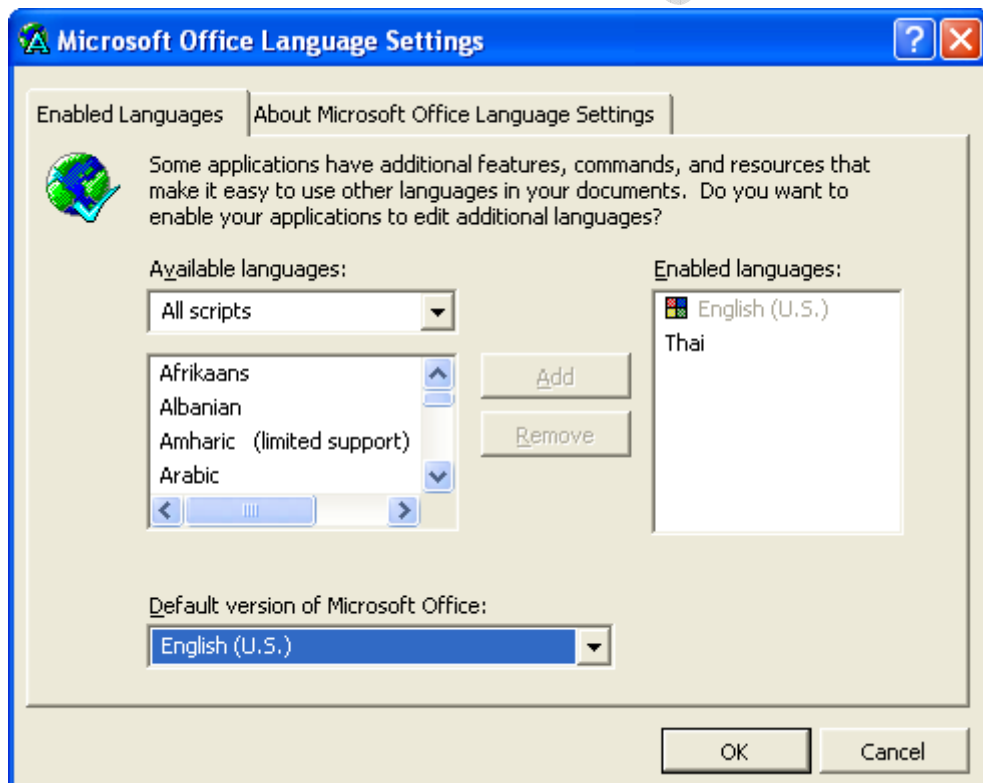


## การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2003

Microsoft Word 2003 เป็นโปรแกรมที่ถูกออกแบบมาให้ใช้งานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารต่างๆ เช่น พิมพ์จดหมาย รายงาน หนังสือราชการ เป็นต้น โดยสามารถเลือกใช้ตัวอักษรแบบต่างๆ ทั้งตัวอักษรปกติ ตัวอักษรศิลป์ รวมทั้งสามารถสร้างตาราง รูปภาพ วัตถุรูปร่างต่างๆ มาประกอบให้อยู่ภายในเอกสารได้อย่างง่ายดาย ทั้งยังมีคำสั่งที่ช่วยตรวจหาคำที่สะกดผิด ตลอดจนจัดรูปแบบเอกสารให้มีความสวยงามน่าใช้ ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถบันทึกเป็นแฟ้มที่มีนามสกุลเป็น .htm เพื่อทำเป็นเว็บเพจได้อีกด้วย

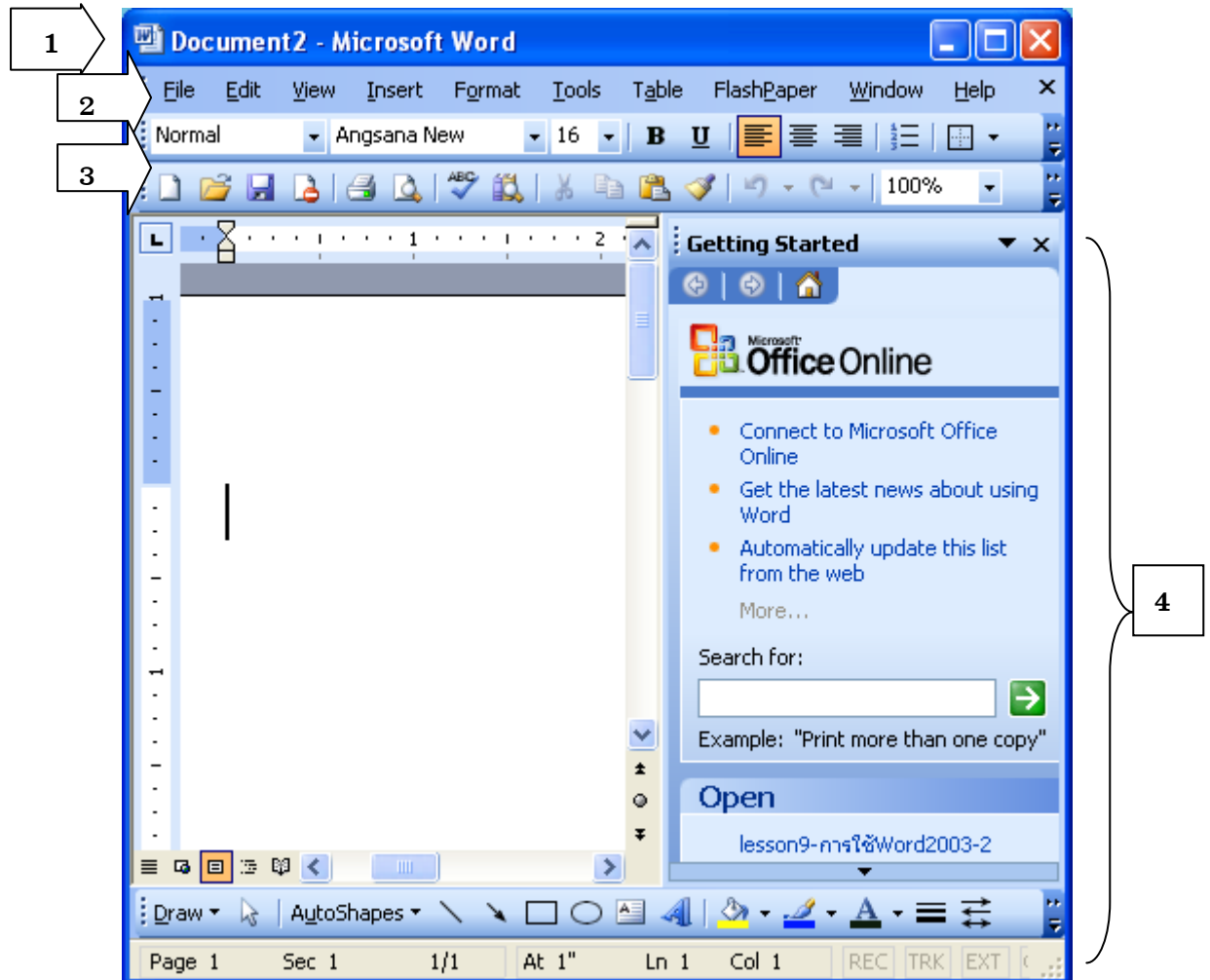
### การเปลี่ยนรายการเลือกจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

1. คลิกปุ่ม Start > All Programs > Microsoft Office Tools > Microsoft Office Language Settings
2. ในช่อง Available language: เลือก All scripts และ Default version of Microsoft Office: English คลิกปุ่ม OK แสดงดังภาพ



ภาพที่ 1 การเปลี่ยนรายการเลือกไทยเป็นอังกฤษ

## ส่วนประกอบต่างๆ ของ Microsoft Word 2003



ภาพที่ 2 หน้าต่างหลักของโปรแกรม

1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) ทำหน้าที่บอกชื่อ โปรแกรม และชื่อแฟ้มที่ใช้งานปัจจุบัน
2. แถบรายการเลือก (Menu Bar) ทำหน้าที่แสดงรายการเลือกคำสั่ง ซึ่งจะมีทั้งรายการเลือกภาษาไทย และรายการเลือกภาษาอังกฤษ
3. แถบเครื่องมือ (Toolbars) ทำหน้าที่แสดงแถบเครื่องมือที่มีปุ่มคำสั่งต่างๆ ที่ใช้บ่อยๆ เช่น แถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard Toolbar) และ แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting Toolbar) เป็นต้น
4. แถบเครื่องมือบานหน้าต่าง (Task Pane) เป็นแถบเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานหลายๆ ด้าน เช่น New Document, Clip Art และ Clipboard เป็นต้น

## ชุดคำสั่งต่างๆ ใน Microsoft Word 2003

1. ชุดคำสั่ง File ในชุดคำสั่งนี้จะเป็นการสั่งที่เกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร เช่น

การใช้เอกสาร	
New	ใช้สำหรับการเริ่มต้นทำงานกับเอกสารใหม่
Open	การเปิดเอกสารที่จะจัดเก็บไว้แล้ว
Close	การปิดแฟ้มเอกสารที่กำลังทำงานอยู่
การจัดเก็บเอกสาร	
Save	การจัดเก็บเอกสาร
Save As...	การจัดเก็บเอกสารลงในชื่อ ใช้สำหรับการสั่งเก็บเอกสารครั้งแรกหรือในกรณีที่เรียกเอกสารเดิมมาทำการแก้ไข และต้องการจัดเก็บเป็นเอกสาร ในชื่อใหม่ โดยให้แฟ้มเอกสารเดิมยังคงอยู่
การสั่งพิมพ์เอกสาร	
Page Setup	จัดรูปแบบของเอกสารที่จะสั่งพิมพ์ รวมถึงการกำหนดขนาดหน้ากระดาษ การกั้นหน้า กั้นหลัง ลักษณะของการพิมพ์ตามแนวตั้งและแนวนอน
Print Preview	การดูเอกสารก่อนพิมพ์ ใช้สำหรับการตรวจเอกสารก่อนที่จะลงมือสั่งพิมพ์ เนื่องจากหากมีข้อแก้ไขสามารถที่จะแก้ไขก่อนที่จะสั่งพิมพ์จริง
Print...	เป็นการสั่งพิมพ์ ซึ่งสามารถที่จะกำหนดรายละเอียดได้อีก เช่น พิมพ์ที่ละหน้า พิมพ์งานทั้งหมด หรือพิมพ์งานในส่วนที่เลือกไว้ กำหนดสำเนาที่ต้องการ

2. ชุดคำสั่ง Edit เป็นชุดคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง แก้ไข ปรับปรุง ข้อความ เช่น

การลบ ย้าย คัดลอกข้อความ	
Cut	การตัดข้อความ เมื่อเลือกข้อความแล้วทำการตัดข้อความ จากหน้าจอแต่โปรแกรมจะยังเก็บข้อความที่ตัดในครั้งสุดท้ายไว้ในคลิปบอร์ด
Copy	การคัดลอก เป็นการสั่งให้โปรแกรมจำข้อความในส่วนที่เลือกไว้
Paste	การปะ หรือการสั่งให้โปรแกรมนำข้อความที่ได้ถูกสั่งให้ Cut หรือ Copy มาปะไว้ที่ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร

การค้นหาและการแทนที่	
Find...	การค้นหา เป็นการสั่งให้โปรแกรมค้นหาคำที่กำหนด
Replace...	การแทนที่ เป็นการกำหนดคำที่ต้องการจะให้ค้นหา พร้อมกับคำที่จะใช้แทนที่คำดังกล่าว
Go To...	ไปยัง...เป็นการสั่งให้โปรแกรมเลื่อนตัวแทรกไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

3. ชุดคำสั่ง View ชุดนี้จะเป็นคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับมุมมองของงานเอกสาร และการกำหนดสิ่งที่จะแสดงทางจอภาพ เช่น

มุมมองต่างๆ ของเอกสาร	
Normal	มุมมองปกติ เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับการสร้าง และแก้ไขข้อความ
Page Layout	มุมมองเหมือนพิมพ์ จะเป็นมุมมองที่ให้ผลลัพธ์เหมือนกับที่จะสั่งพิมพ์ ในการทำงานที่เกี่ยวกับรูปภาพ หรือตารางจะต้องทำงานบนมุมมองนี้เท่านั้น
Outline	มุมมอง โครงร่าง จะเป็นมุมมองที่ให้เห็นเฉพาะข้อความในเอกสาร ไม่มีรูปภาพ หรือตาราง เพื่อช่วยในการจัดลำดับหัวข้อต่างๆ ของเอกสาร

การจัดหน้าจอคอมพิวเตอร์	
Full Screen	เอกสารเต็มหน้าจอ หากเลือกคำสั่งนี้ที่หน้าจอจะไม่มีคำสั่งหรือส่วนประกอบใดๆ ของโปรแกรมเลย จะปรากฏแต่เพียงเอกสารเท่านั้น ที่นำมากล่าวในที่นี้ เนื่องจากหากผู้ใช้บังเอิญพบปัญหานี้ในการทำงาน สามารถแก้ไขโดยการกดปุ่ม <ESC>
Toolbar...	คำสั่งในการเลือกแสดงแถบเครื่องมือ ในคำสั่งนี้จะประกอบด้วยแถบเครื่องมือต่างๆ เช่น Standard, Formatting, Borders และ Drawing
Ruler	ไม้บรรทัดจะปรากฏทางด้านบนและด้านซ้ายของเอกสารเป็นตัวบอกให้ทราบถึงตำแหน่งของเอกสาร และการกำหนดค่าของเอกสารบางอย่าง

4. ชุดคำสั่ง Insert ในชุดนี้จะประกอบด้วยคำสั่งที่เกี่ยวกับการแทรกสิ่งต่างๆ ในเอกสาร เช่น แทรกเลขหน้า สัญลักษณ์ วันที่ เอกสารอื่น รูปภาพ วัตถุอื่นๆ เป็นต้น

การแทรกสิ่งต่างๆ ในเอกสาร	
Page Number...	เลขหน้า เป็นการอำนวยความสะดวกในการใส่เลขหน้าลงในเอกสารในตำแหน่งที่ต้องการ

การแทรกสิ่งต่างๆ ในเอกสาร	
Symbol...	สัญลักษณ์ เป็นการช่วยสร้างเอกสารให้มีภาพลักษณ์ที่สวยงามขึ้น โดยโปรแกรมได้มีชุดสัญลักษณ์ และตัวอักษรพิเศษ ให้สามารถนำมาแทรกในเอกสารได้อย่างง่ายดาย
File...	เพิ่มเอกสาร ใช้ในกรณีที่ต้องการนำเพิ่มเอกสารอื่นมาแทรกในเอกสารที่กำลังทำงานอยู่
Frame	กรอบ สำหรับในการแทรกรูปภาพ หรือวัตถุอื่นลงในกรอบที่กำหนด
Picture...	รูปภาพ โปรแกรมมีชุดรูปภาพให้เลือกนำมาใส่ในเอกสารเพื่อเพิ่มสีสัน และภาพลักษณ์ของเอกสารให้สวยงาม และเหมาะสมกับการใช้งานในรูปแบบต่างๆ มากขึ้น
Object...	วัตถุในที่นี้หมายถึงเอกสารที่ถูกเก็บอยู่ในโปรแกรมอื่นๆ เช่น Equation, Excel, Powerpoint, Word Art เป็นต้น

5. ชุดคำสั่ง Format เป็นคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบต่างๆ ของงานเอกสาร เพื่อช่วยให้เอกสารมีรูปแบบที่สวยงาม เช่น รูปแบบตัวอักษร การจัดย่อหน้า การตั้งจุดระยะ (Tab) การตีกรอบ การแรเงา และการจัดคอลัมน์ เป็นต้น

การจัดรูปแบบของเอกสาร	
Font...	คำสั่งเกี่ยวกับตัวอักษร เช่น รูปแบบ ขนาด สี ของตัวอักษร รวมถึงการจัดช่องว่างระหว่างตัวอักษร
Paragraph...	ย่อหน้า รวมถึงการจัดช่องว่างระหว่างย่อหน้า การกำหนดการตั้งตำแหน่งของย่อหน้า
Tab...	คำสั่งในการปรับแต่งจุดระยะ
Border and Shading...	การตีกรอบ และการแรเงา การตีกรอบข้อความที่กำหนด ลักษณะ และสีของเส้นกรอบ รวมไปถึงการแรเงาพื้นที่ในกรอบนั้นๆ
Column...	คอลัมน์ การพิมพ์เอกสารที่มีคอลัมน์ ตามแบบในหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ สามารถกำหนดจำนวน ความกว้างของคอลัมน์
Drop Cap...	การทำตัวอักษรตัวใหญ่กว่าตัวอื่น เป็นการตกแต่งเอกสารให้สวยงาม โดยการ ทำให้อักษรตัวหน้าสุด ของย่อหน้าเป็นตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่

---

## การจัดรูปแบบของเอกสาร

---

Bullets and Numbering... กำหนดสัญลักษณ์ และตัวเลขกำกับหัวข้อ เพื่อเป็นการตกแต่งให้เอกสารดูง่าย และเน้นหัวข้อสำคัญโดยสามารถกำหนดให้เป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ได้

---

6. ชุดคำสั่ง Tool เป็นชุดคำสั่งที่เกี่ยวกับเครื่องมือช่วยงานสร้างเอกสารต่างๆ เช่น การตรวจคำผิด การนับจำนวนคำ การแก้ไขการพิมพ์อัตโนมัติ การใช้ไปรษณีย์ผนวก เป็นต้น

---

## ชุดเครื่องมือ

---

Spelling... การตรวจคำผิด โปรแกรมจะช่วยตรวจการสะกดคำที่ผิด หรือไม่มีในพจนานุกรม และแนะนำรายการของคำที่คาดว่าควรจะเป็นให้ผู้ใช้เลือกตามต้องการ

Mail Merge... ไปรษณีย์ผนวก ใช้ในกรณีที่ต้องการจะส่งเอกสารที่มีข้อความเดียวกันไปถึงบุคคลหลายๆคน สามารถใช้คำสั่งนี้ในการผลิตเอกสาร เพื่อประหยัดเวลาในการพิมพ์เอกสารซ้ำๆ กัน

---

7. ชุดคำสั่ง Table เป็นชุดคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานตารางไม่ต้องมาเสียเวลาในการตีเส้นเอกสารเองในภายหลัง ประกอบด้วย การแทรกตาราง การรวมเซลล์ของตาราง การแยกเซลล์ของตาราง ลักษณะและสีของเส้นต่างๆ ในตาราง รวมไปถึงการแรเงา สีของตาราง และการจัดข้อความในตารางให้สวยงามจะต้องใช้คำสั่งในชุดอื่นๆ เข้าช่วย ซึ่งจะกล่าวโดยละเอียดในส่วนของการทำงานด้วยตาราง

---

## การทำงานกับตาราง

---

Insert Table... เป็นการแทรกตาราง ในเอกสารที่ตำแหน่งตัวแทรก สามารถกำหนดจำนวนแถว และคอลัมน์ของตาราง

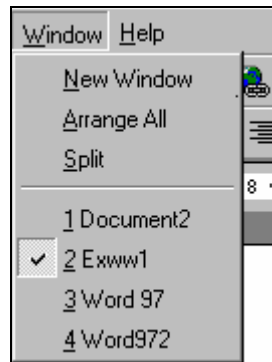
Insert Rows แทรกแถว ขณะที่ทำงานกับตาราง อาจพบว่าได้กำหนดจำนวนแถวไว้ไม่เพียงพอ สามารถใช้คำสั่งนี้ในการแทรกจำนวนแถวตามที่ต้องการ

Merge Cells รวมเซลล์ตาราง ในกรณีที่ต้องการจะรวมเซลล์เล็กๆ ของตารางให้เป็นเซลล์เดียวสามารถทำได้โดยการเลือกตารางที่ต้องการจะรวมทั้งหมด และใช้คำสั่ง Merge Cells

Split Cells... แยกเซลล์ตาราง ในกรณีที่ต้องการแบ่งเซลล์ของตารางนั้น ให้เป็นเซลล์เล็กๆ สามารถทำได้เช่นเดียวกัน

---

8. ชุดคำสั่ง Window ในชุดนี้จะเป็นการจัดการเกี่ยวกับวินโดวที่กำลังเปิดใช้อยู่ สำหรับในการใช้งานขั้นพื้นฐานในคำสั่งนี้จะเป็นที่บอกให้ผู้ใช้ทราบว่า ขณะนั้นได้มีการเปิดแฟ้มเอกสารอะไรบ้าง เป็นจำนวนทั้งหมดกี่แฟ้ม และแฟ้มเอกสารที่มีเครื่องหมายถูก คือแฟ้มที่กำลังดำเนินงานอยู่ ดังตัวอย่าง สามารถอธิบายได้ว่าขณะนี้กำลังเปิดแฟ้มเอกสารจำนวน 4 แฟ้ม และขณะนี้กำลังทำงานอยู่ที่แฟ้ม Exww1



ภาพที่ 3 รายการเลือก Window

9. ชุดคำสั่ง Help เป็นชุดคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขอความช่วยเหลือ ประกอบด้วย Microsoft Word Help Topic และ Answer Wizard สามารถที่จะเลือกขอความช่วยเหลือ ได้ตามความต้องการ เพียงแต่กรอกข้อความเรื่องที่ต้องการทราบ และเลือกตัวเลือกต่างๆ ในกรอบโต้ตอบเท่านั้น

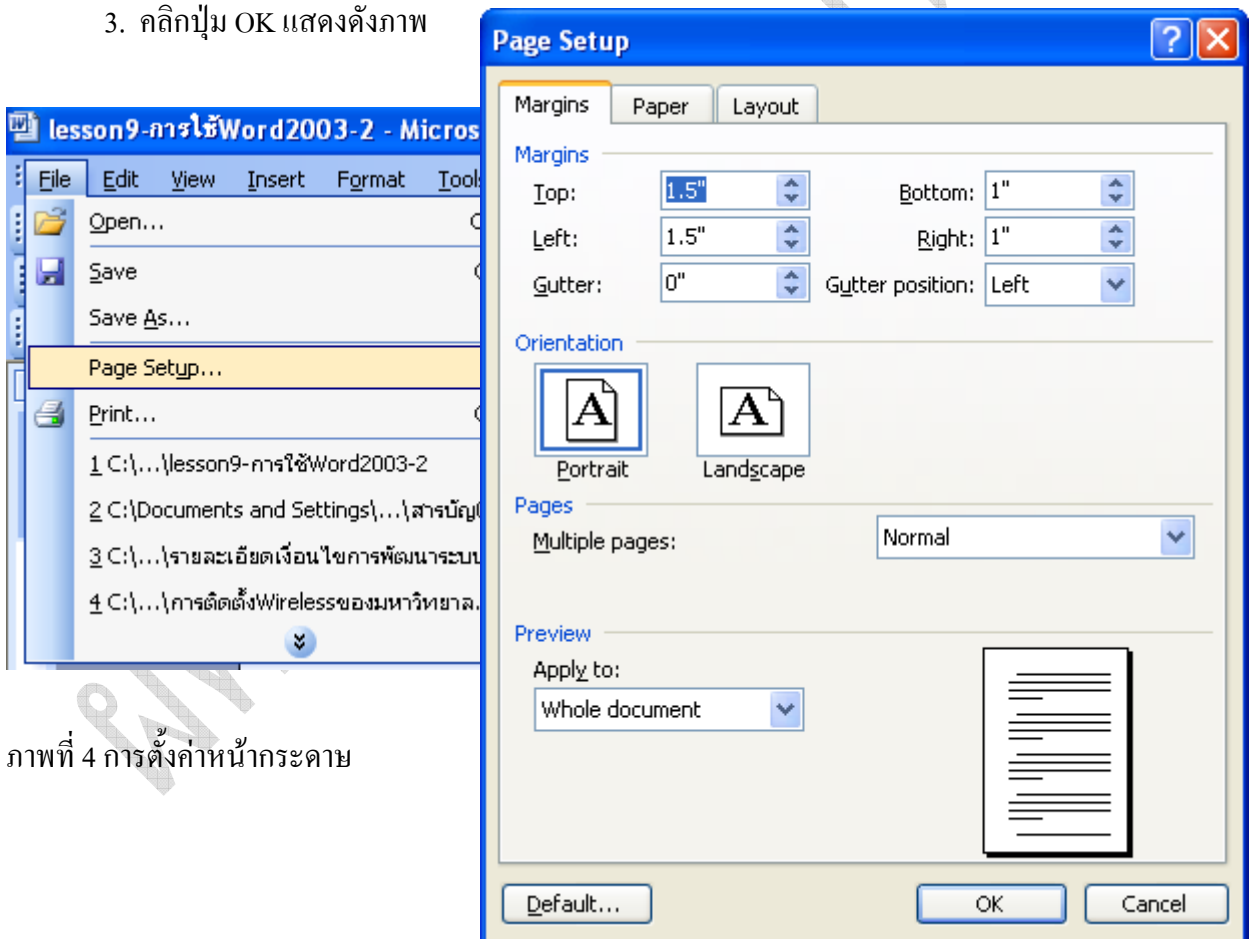
### การพิมพ์ข้อมูล

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาจะพบหน้ากระดาษขาวๆ สำหรับให้พิมพ์ สามารถพิมพ์ข้อความ หรือรูปภาพที่ต้องการได้เลย และเมื่อพิมพ์ข้อความไปจนสุดกั้นหลังโปรแกรมจะขึ้นบรรทัดใหม่ให้โดยอัตโนมัติ ถ้าต้องการจะขึ้นบรรทัดใหม่ก่อนที่จะพิมพ์ข้อความสุดกั้นหลังให้กดแป้นป้อนเข้า (Enter key)

## การตั้งค่าหน้ากระดาษ

ในการสร้างเอกสารใดๆ ต้องหนดรูปแบบให้เอกสารของ ไม่ว่าจะเป็นขนาดกระดาษ แนวการพิมพ์ของข้อความในกระดาษว่าจะให้ปรากฏในแนวตั้ง หรือในแนวนอน หรือแม้กระทั่งระยะห่างระหว่างข้อความ และขอบกระดาษ เป็นต้นสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากในงานเอกสาร ถ้าไม่กำหนดให้ถูกต้องแล้ว เอกสารที่พิมพ์ออกมาจะผิดกับที่ได้ออกแบบไว้มากทีเดียว วิธีการกำหนดค่าให้กับเอกสารทำได้ดังต่อไปนี้

1. เลือกคำสั่ง File>Page Setup จะปรากฏหน้าต่าง Page Setup
2. คลิกเมาส์เลือกแท็บที่เกี่ยวกับหัวข้อที่ต้องการจะกำหนดค่า
3. คลิกปุ่ม OK แสดงดังภาพ

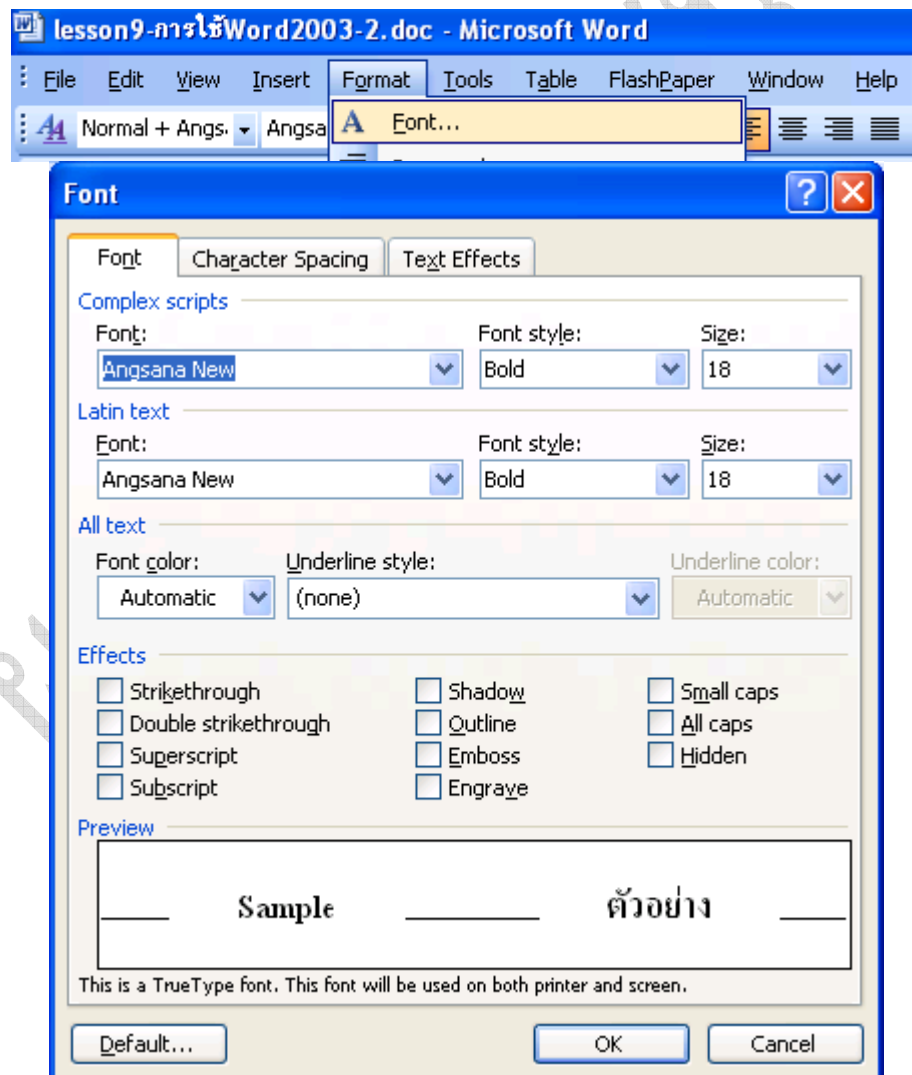


## การตกแต่งเอกสาร

ชุดแบบตัวอักษร จะมีรูปแบบที่แตกต่างกันมาก ซึ่งชุดแบบอักษรจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ Complex Scripts เป็นชุดแบบตัวอักษรที่ใช้กับภาษาไทยอย่างเดียว และ Latin Text เป็นชุดแบบอักษรที่ใช้เปลี่ยนให้กับอักษรทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ การเลือกใช้งานชุดแบบตัวอักษรนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละเอกสาร ซึ่งการกำหนดรูปแบบของชุดแบบตัวอักษรสามารถกำหนดได้ที่

1. เลือกรายการเลือก Format > Font
2. จะปรากฏหน้าต่าง Font ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น Font Style, Font Size เป็นต้น


แสดงดังภาพ

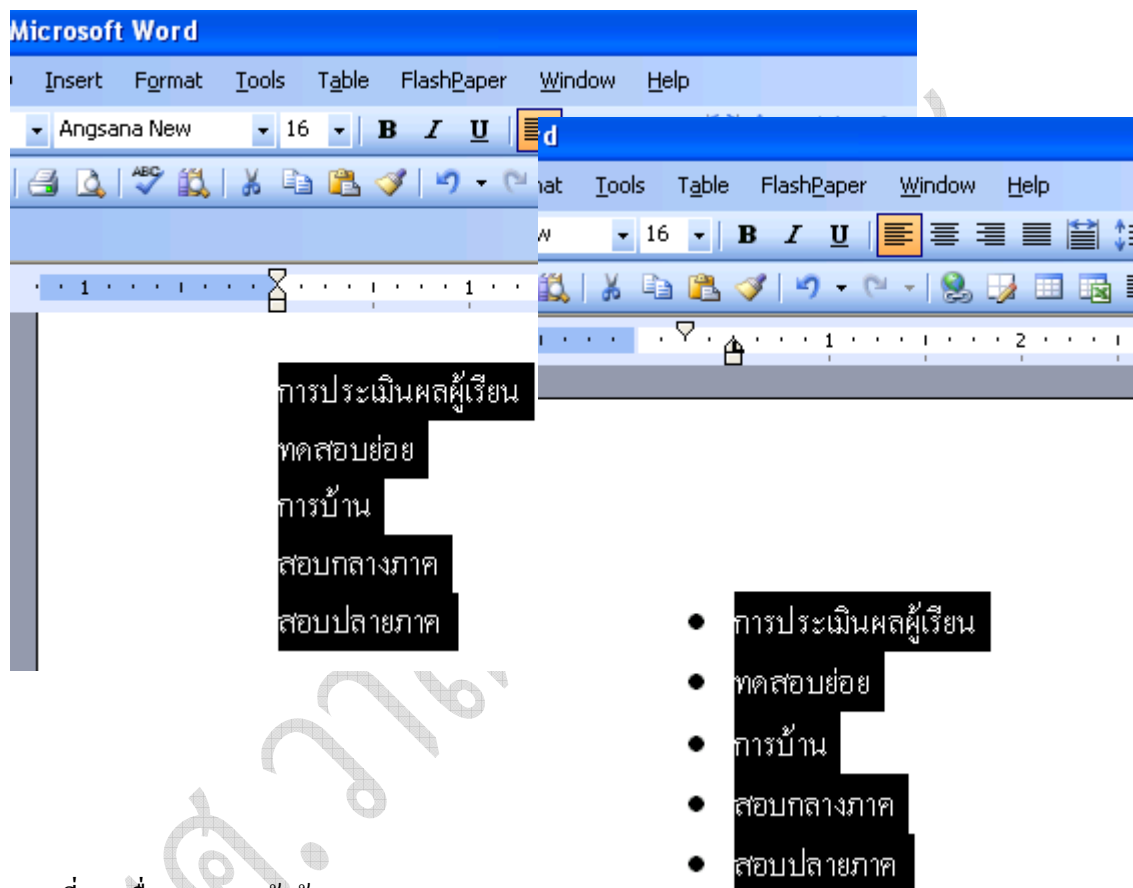


ภาพที่ 5 การเปลี่ยนรูปแบบเอกสาร

## การใส่เครื่องหมายหน้าข้อความอัตโนมัติ


การใส่เครื่องหมายหน้าข้อความ หรือ จุดนำ (Bullet) ลงในเอกสารนั้นมีขั้นตอนดังนี้

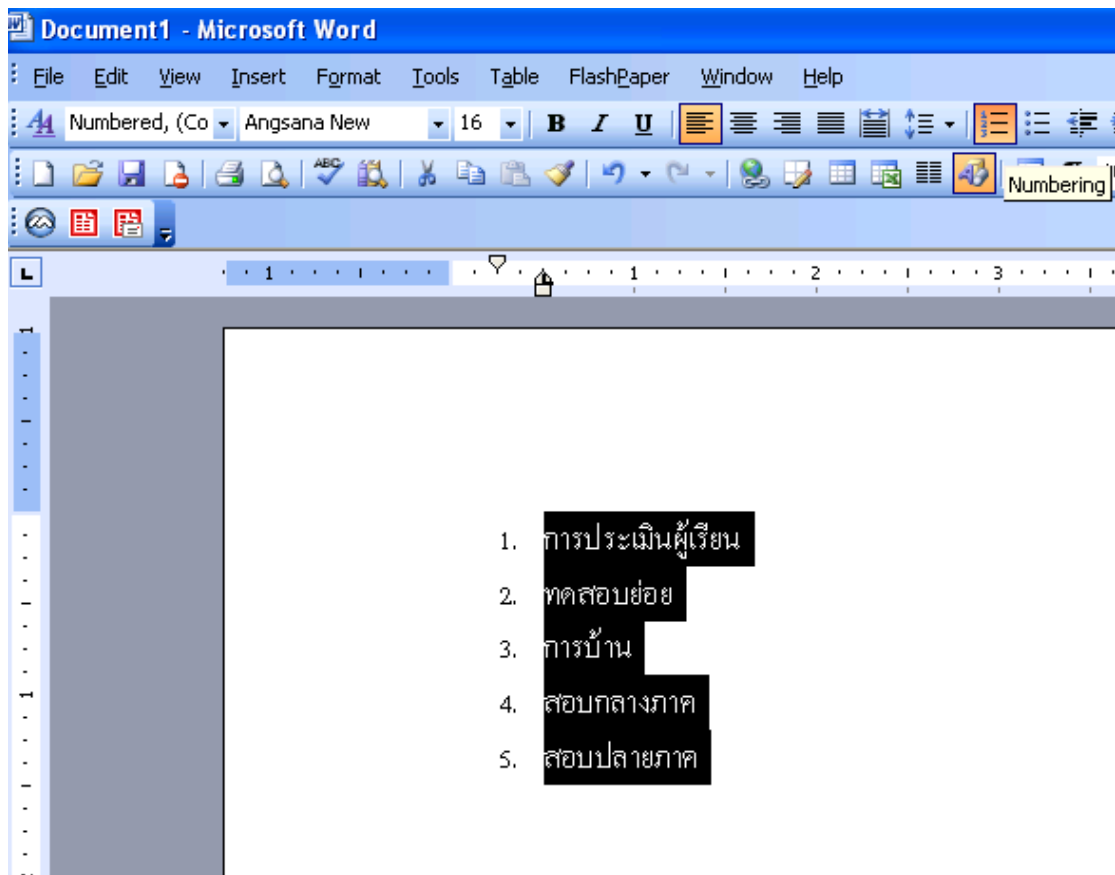
1. ลากเมาส์ทับข้อความที่ต้องการจะใส่เครื่องหมายหน้าข้อความ เพื่อสร้างแถบสีคลุม
2. คลิกเมาส์ ที่ปุ่ม  จะปรากฏเครื่องหมายหน้าข้อความ แสดงดังภาพ



ภาพที่ 6 เครื่องหมายหน้าข้อ

## การใส่ตัวเลขแบบอัตโนมัติ

1. ลากเมาส์ทับข้อความที่ต้องการจะใส่เลขแสดงลำดับ
2. คลิกเมาส์ ที่ปุ่ม  จะปรากฏตัวเลขหน้าข้อความทันที
3. เลื่อน | ไปที่ท้ายหัวข้อสุดท้ายแล้ว คลิกเมาส์
4. กดแป้นป้อนเข้า จะปรากฏตัวเลขลำดับต่อไปทันที แสดงดังภาพ




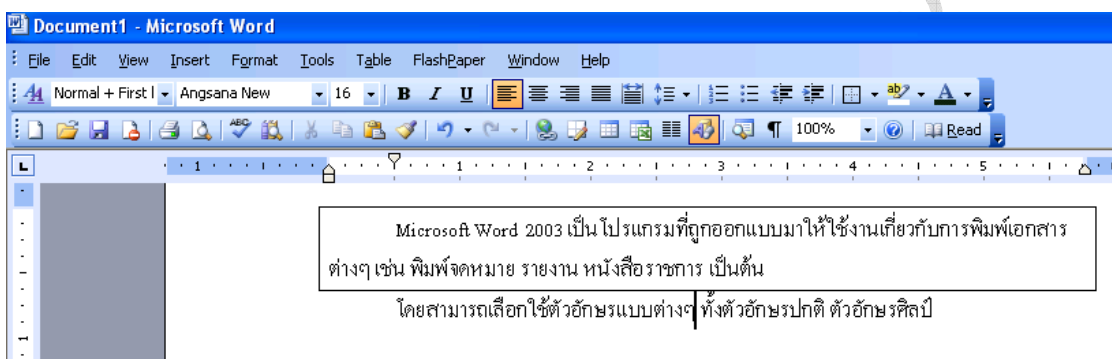
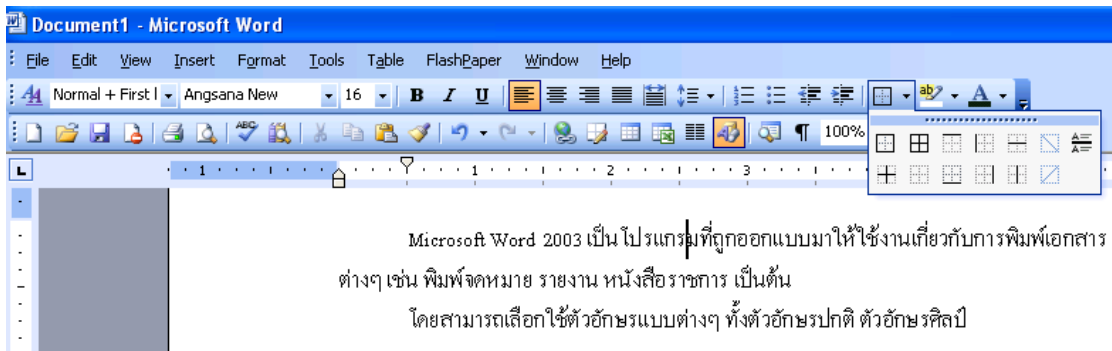
ภาพที่ 7 เครื่องหมายหน้าข้อเป็นตัวเลข

### การตีกรอบข้อความ

ในการสร้างเอกสาร โดยทั่วไปแล้วการเน้นข้อความบางส่วนให้เด่นกว่าส่วนอื่นๆ ในเอกสารทั่วไป เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ อาทิเช่น การเน้นข้อความให้ผู้อ่านนั้นสนใจเป็นพิเศษ หรือการกำหนดหัวข้อต่างๆ การเน้นหัวข้อนั้นมีด้วยกันหลายวิธี เช่น การขีดเส้นใต้ การทำตัวหนา การทำตัวเอน แต่มีอีกวิธีหนึ่งที่นิยมกันมาก คือการตีกรอบข้อความ ซึ่งสามารถทำได้ง่ายๆ หลายวิธีดังนี้

#### วิธีที่ 1

1. คลิกเมาส์ ในย่อหน้าที่ต้องการ
2. คลิกเมาส์ที่ 
3. เลือกรูปแบบกรอบ แสดงดังภาพ



## ภาพที่ 8 กรอบข้อความ

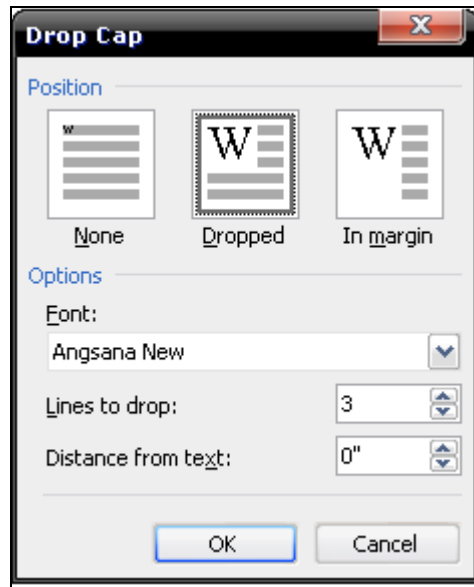
### วิธีที่ 2

1. เลือกข้อความที่ต้องการตีกรอบ
2. เลือกรายการเลือก Format > Borders and shading
3. จะพบ Dialog Box เพื่อเลือกแท็บคำสั่ง Borders
4. กำหนดรายละเอียดที่ต้องการ เช่น Style, color, width เป็นต้น

## การเพิ่มลูกเล่นให้กับย่อหน้า

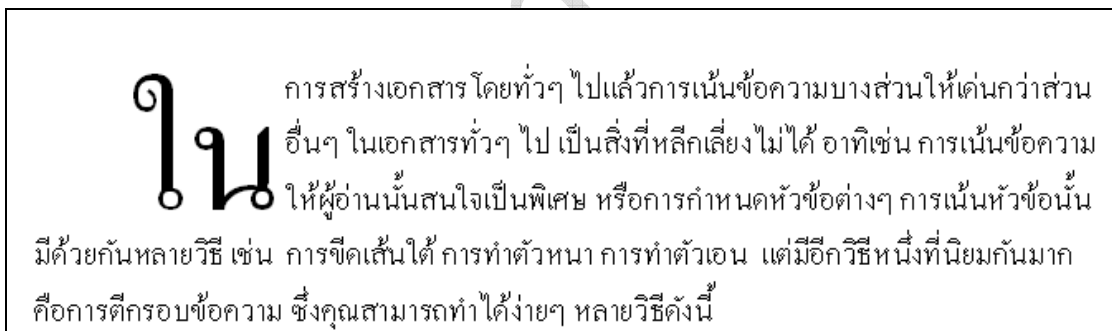
การจัดย่อหน้าที่ปรับให้อักษรตัวแรกของย่อหน้ามีขนาดใหญ่กว่าตัวปกติ(Drop Cap) ซึ่งมักจะพบตามนิตยสารต่างๆ ไป

1. เลือกข้อความที่ต้องการทำ Drop Cap
2. เลือกรายการเลือก Format > Drop cap แสดงดังภาพ



ภาพที่ 9 รายการเลือก Drop Cap

3. เลือก Position ในที่นี้เลือก Dropped ได้ผลลัพธ์ แสดงดังภาพ

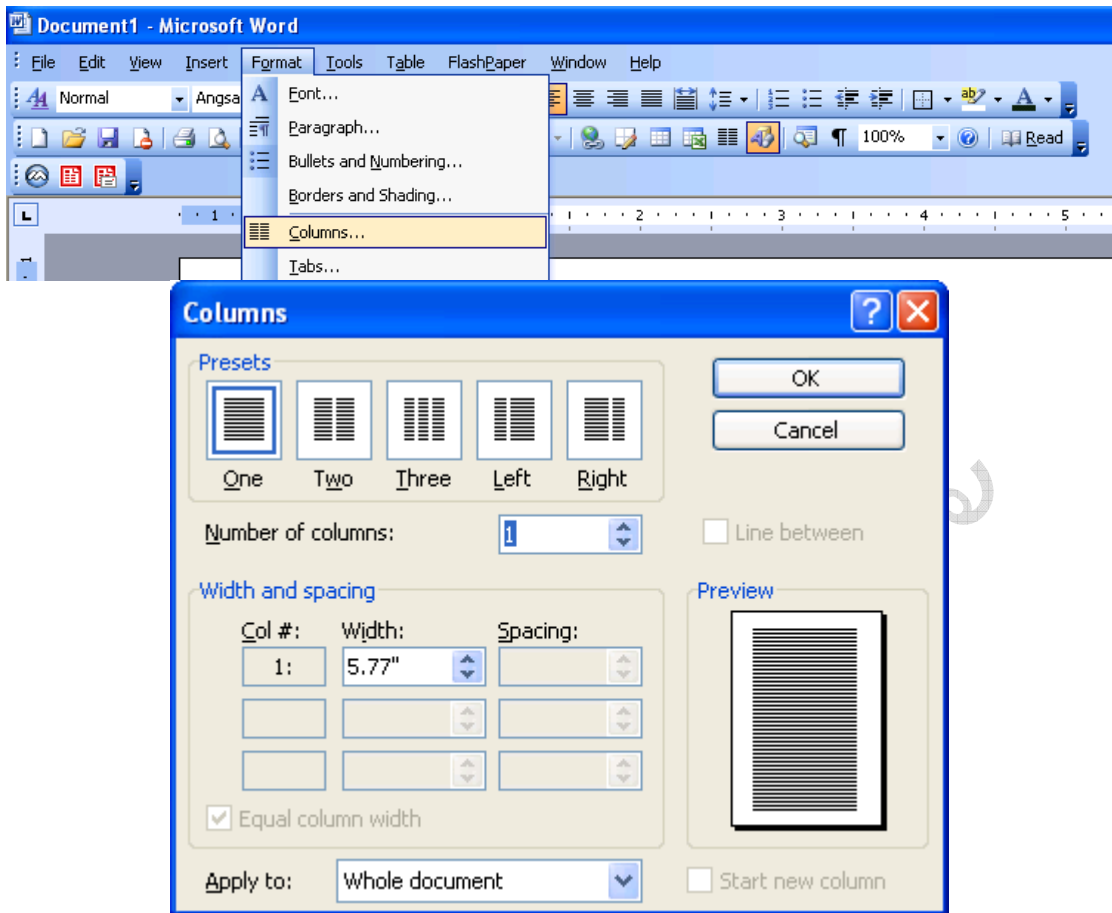


ภาพที่ 10 กำหนด Drop Cap แบบ Dropped

### การตั้งจุดระยะ และการยกเลิกจุดระยะ

การกำหนดจุดระยะ เป็นการช่วยเพิ่มความสะดวกในการกรอกข้อมูลในแต่ละบรรทัดให้ตรงกัน ถ้ากดแป้น <Tab> 1 ครั้งจะทำให้ เลื่อนไปเป็นระยะที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งเริ่มแรกแล้วระยะแท็บ มีค่าเท่ากับ 0.5 นิ้ว แต่สามารถกำหนดระยะแท็บนี้ได้ตามที่ต้องการ ดังนี้





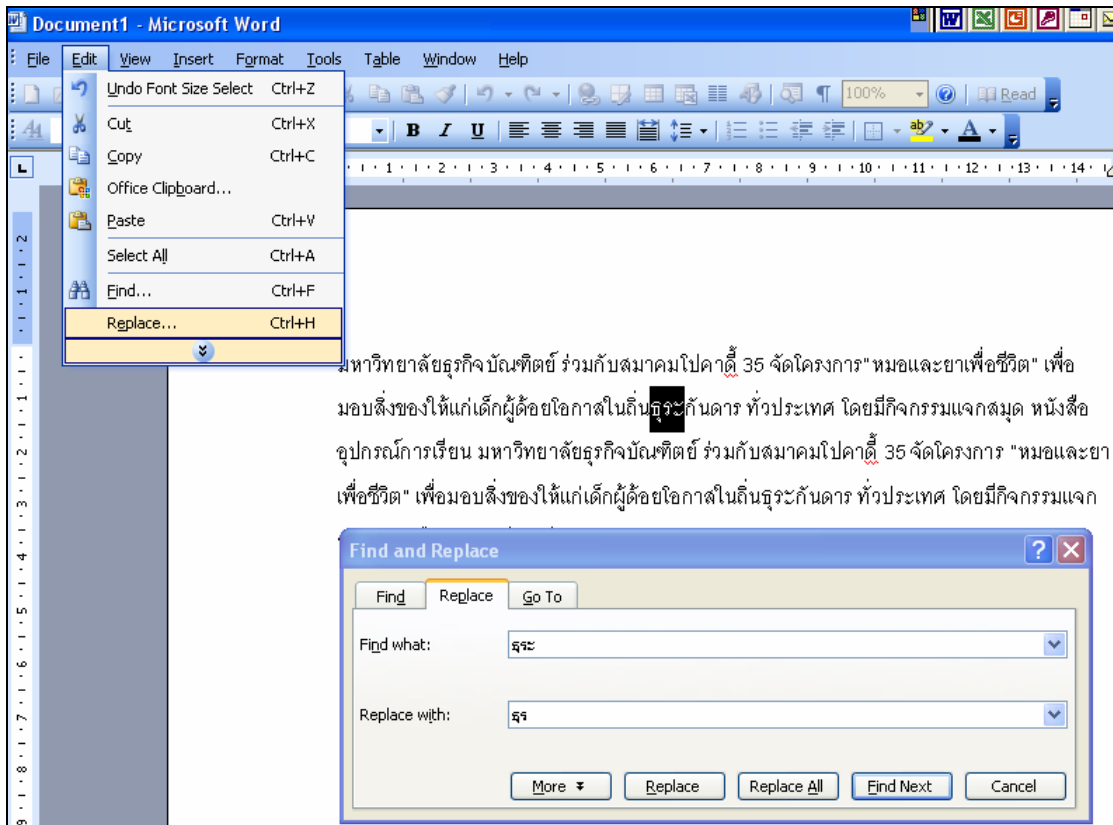
ภาพที่ 12 การแบ่งคอลัมน์

### การค้นหา และแทนที่ข้อความ

เมื่อสร้างเอกสารไว้เรียบร้อยแล้วพบว่ามีการพิมพ์คำหรือข้อความที่พิมพ์ผิดอยู่ หากเอกสารนั้นมีความยาวมาก การที่จะมาตรวจสอบด้วยตนเองอาจเกิดความคลาดเคลื่อน และสิ้นเปลืองเวลาดังนั้นสามารถใช้คำสั่ง Replace เพื่อค้นหาและแทนที่ด้วยคำใหม่ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ดังนี้

1. คลิกรายการเลือก Edit > Replace
2. พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่อง Find What
3. พิมพ์คำที่ต้องการแทนที่ลงในช่อง Replace With
4. คลิกปุ่ม Find Next เพื่อเริ่มการค้นหา
5. เมื่อโปรแกรมพบคำที่ต้องการค้นหา จะปรากฏแถบสีดำขึ้นมา

6. คลิกปุ่ม Replace All เพื่อแทนที่คำทั้งหมดที่พบในเอกสาร หรือหากคลิกปุ่ม Replace จะเป็นการแทนที่เฉพาะคำที่มีแถบสีดำปรากฏขึ้นเท่านั้น แสดงดังภาพ

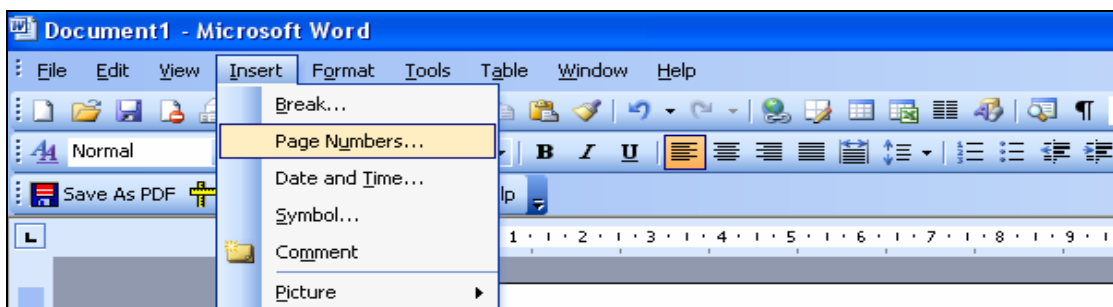


ภาพที่ 13 การค้นหาและแทนที่

## การใส่หมายเลขหน้า

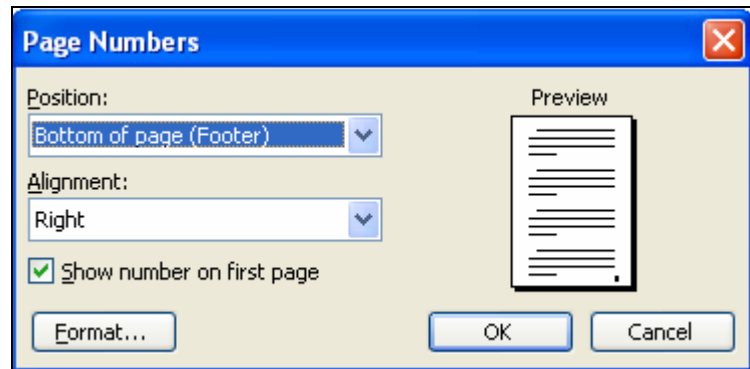
การกำหนดให้มีการใส่หมายเลขหน้าโดยอัตโนมัติลงในเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. รายการเลือก Insert > Page Numbers แสดงดังภาพ



ภาพที่ 14 รายการเลือก Insert > Page Number

2. กำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่นเลือกว่าจะให้ใส่เลขหน้า ด้านบน หัวกระดาษ (Header) หรือท้ายกระดาษ (Footer) แสดงดังภาพ

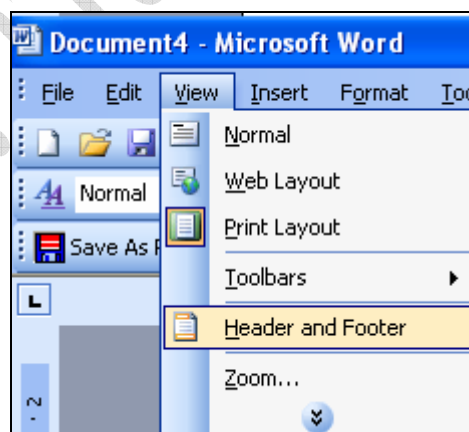


ภาพที่ 15 ใส่หมายเลขหน้า

### การใส่ข้อความกำกับหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ

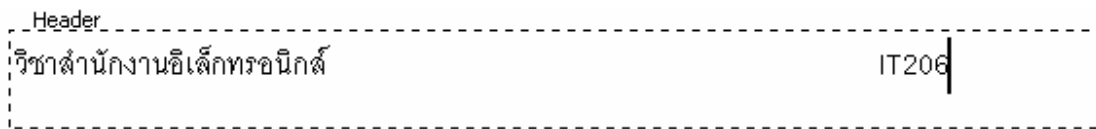
Header และ Footer เป็นข้อความที่ปรากฏอยู่ตอนบนและล่างของเอกสารทุกหน้าโดยกำหนด Header และ Footer ไว้เพียงครั้งเดียว และจะจัดการนำไปวางไว้ให้เหมือนกันทุกหน้าโดยอัตโนมัติ วิธีการสร้าง Header and Footer

1. รายการเลือก View > Header and Footer แสดงดังภาพ



ภาพที่ 16 รายการเลือก View > Header and Footer

2. พิมพ์ข้อความใน Header ตามต้องการ แสดงดังภาพ



ภาพที่ 17 พิมพ์ข้อความใน Header

3. ใส่ข้อมูลเพิ่มเติมเช่น วัน เวลาที่พิมพ์ หรือ สลับไปใส่ข้อความที่ Footer โดยใช้ข้อมูลจากแถบเครื่องมือ แสดงดังภาพ

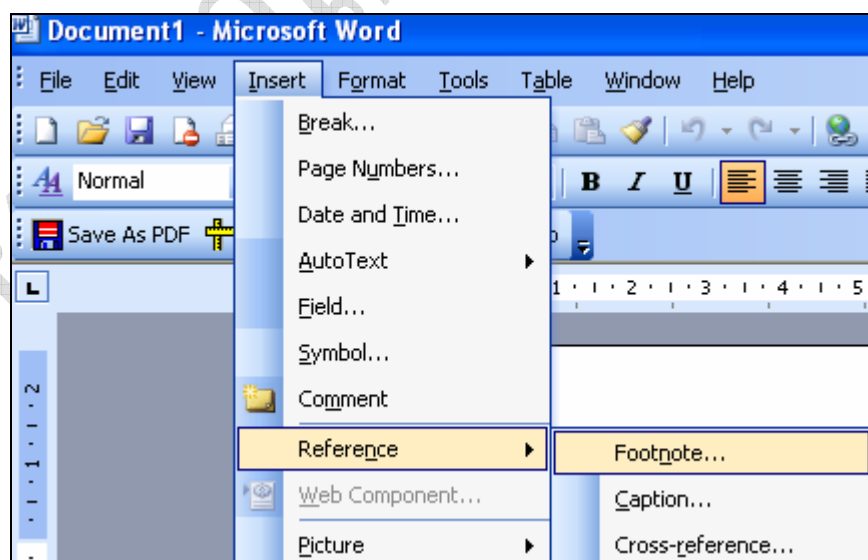


ภาพที่ 18 แถบเครื่องมือ Header and Footer

## การใส่เชิงอรรถ

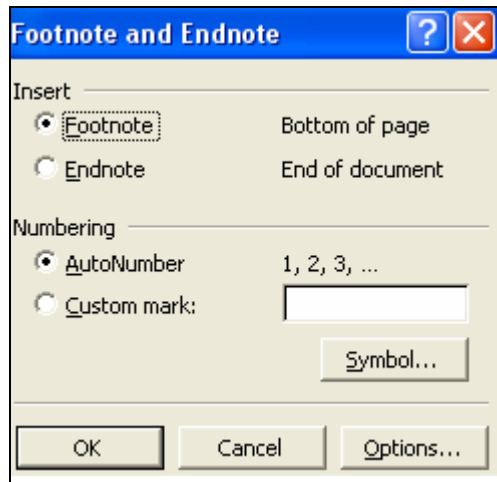
เชิงอรรถ หรือคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์ หรือข้อความที่ปรากฏอยู่ด้านล่างของหนังสือหรือเอกสาร มีวิธีการทำ ดังนี้

1. คลิกเมาส์ท้ายข้อความที่ต้องการใส่เชิงอรรถ เลือกรายการเลือก Insert > Reference > Footnote แสดงดังภาพ



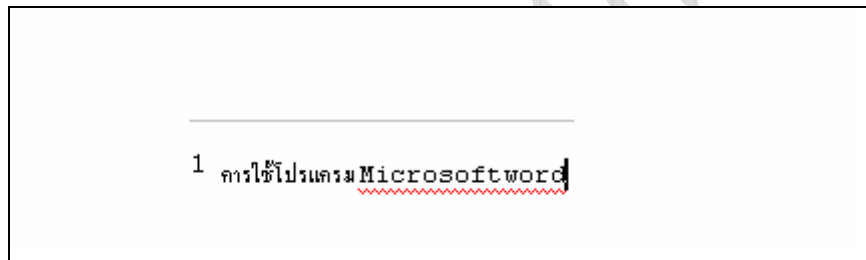
ภาพที่ 19 รายการเลือก Insert > Reference

2. จะปรากฏหน้าต่าง Footnote and Endnote กำหนดรายละเอียด จากนั้นคลิกปุ่ม OK แสดงดังภาพ




ภาพที่ 20 หน้าต่าง Footnote and Endnote

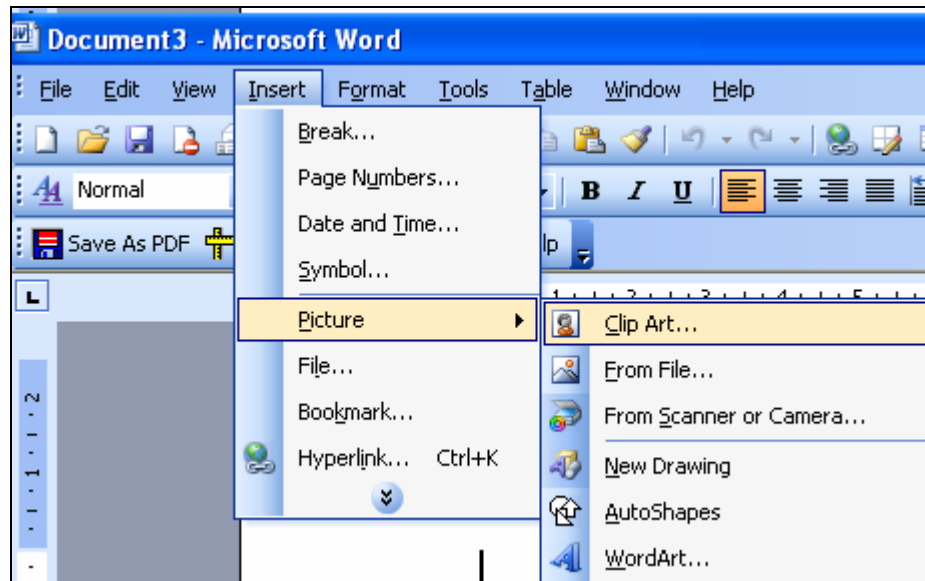
3. กรอกข้อความอธิบายความหมายของคำที่เป็นเชิงอรรถ



ภาพที่ 21 ข้อความในเชิงอรรถ

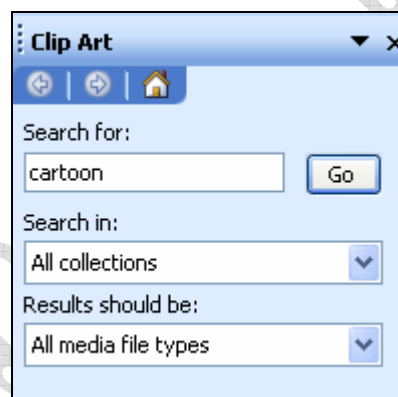
### การแทรกรูปภาพจาก Clip Gallery

1. คลิกเลือกตำแหน่งที่จะวางรูป Clip Art จากนั้น คลิกปุ่ม  บนแถบเครื่องมือ Drawing หรือเลือกรายการเลือก Insert > Picture > Clip Art แสดงดังภาพ



ภาพที่ 22 รายการเลือก Insert > Picture > Clip Art...

2. จะเปิดแถบเครื่องมือ Clip Art แสดงดังภาพ



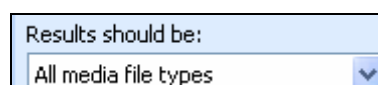
ภาพที่ 23 Clip Art

3. เลือกค้นหารูปภาพ ในช่อง Search in: แสดงดังภาพ



ภาพที่ 24 เลือกรูปภาพจาก Office Collection

4. เลือกชนิดของ Clip Art จากช่อง Results should be: แสดงดังภาพ




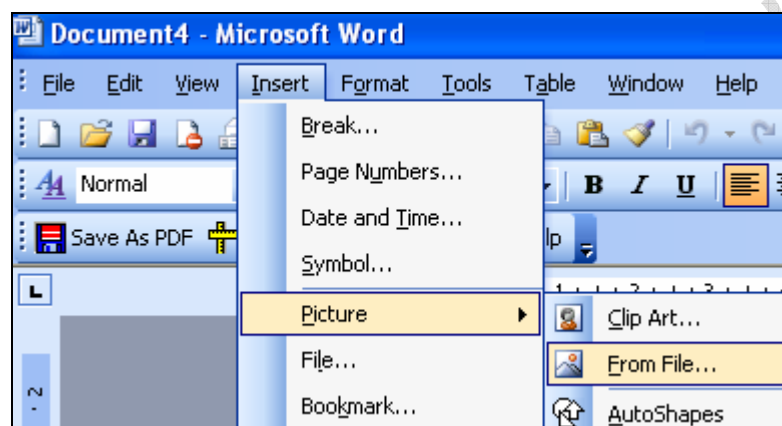
ภาพที่ 25 เลือกชนิดของ Clip Art

5. คลิกปุ่ม Go

6. เลือกรูป Clip Art ที่ต้องการ โดยดับเบิลคลิกที่รูป Clip Art ที่ต้องการใส่ลงในเอกสาร

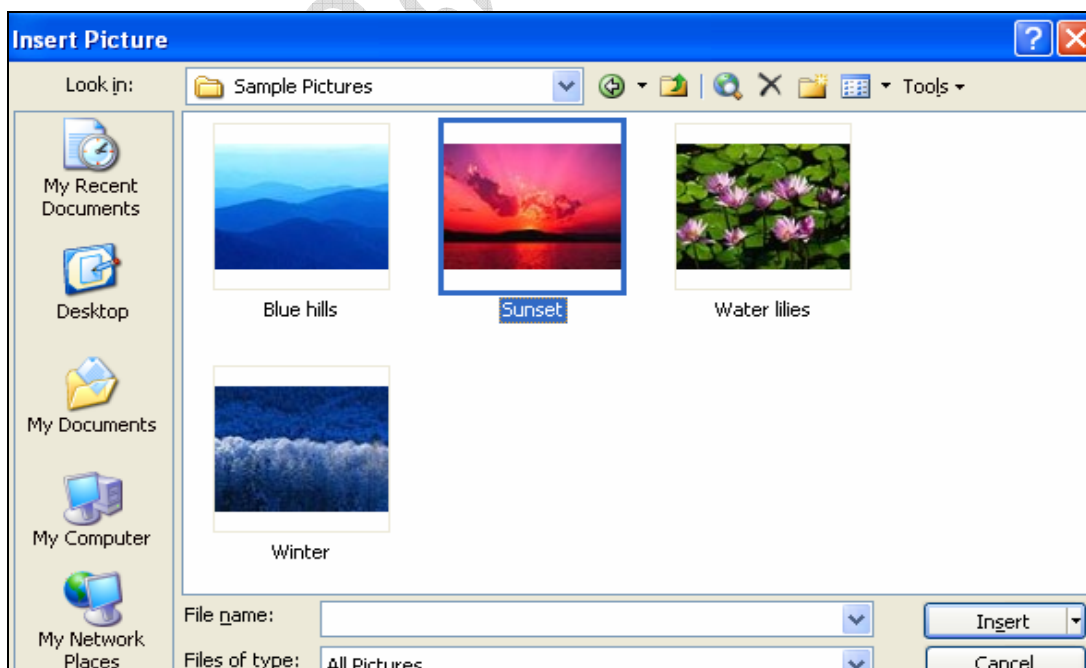
## การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม

1. คลิกที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือ Drawing หรือเลือกรายการเลือก Insert>Picture>From File แสดงดังภาพ



ภาพที่ 26 รายการเลือก Insert > Picture > From File...

2. คลิกเลือกหน่วยขับ และตำแหน่งที่เก็บรูปภาพ แสดงดังภาพ



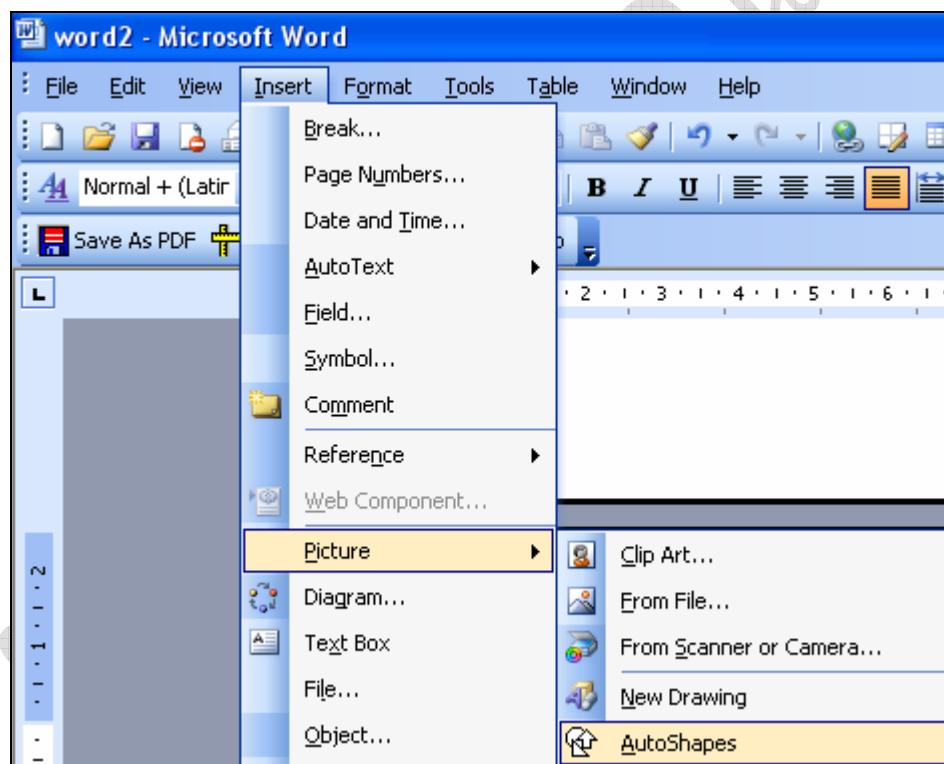
ภาพที่ 27 แทรกรูปภาพจากแฟ้ม

3. เลือกชื่อเพิ่มรูปภาพ
4. คลิกปุ่ม Insert

## รูปทรงอัตโนมัติ

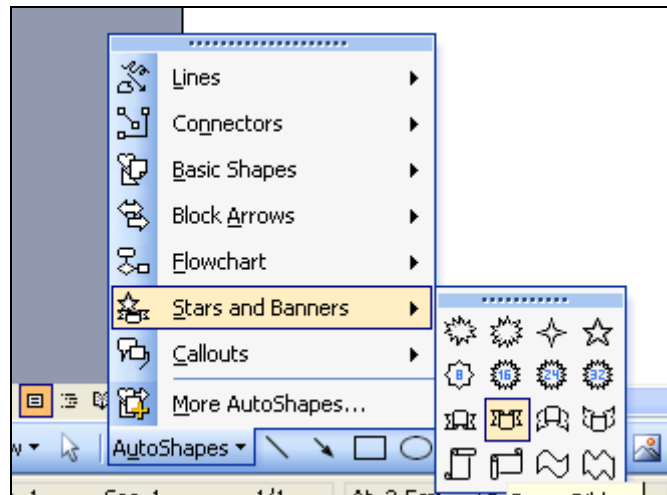
ภายในกล่องเครื่องมือ Auto Shapes จะประกอบด้วยปุ่มคำสั่งสำหรับการวาดรูปทรงแบบต่างๆ หลายรูปแบบ โดยการวาดนั้นให้คลิกเมาส์เลือกปุ่มคำสั่งของรูปทรงที่ต้องการวาด และลากเมาส์กำหนดขนาดบนเอกสารเพื่อสร้างรูปทรงนั้นขึ้นมา

1. คลิกที่ปุ่ม **AutoShapes** บนแถบเครื่องมือ Drawing หรือเลือกรายการเลือก Insert > Picture > AutoShape แสดงดังภาพ



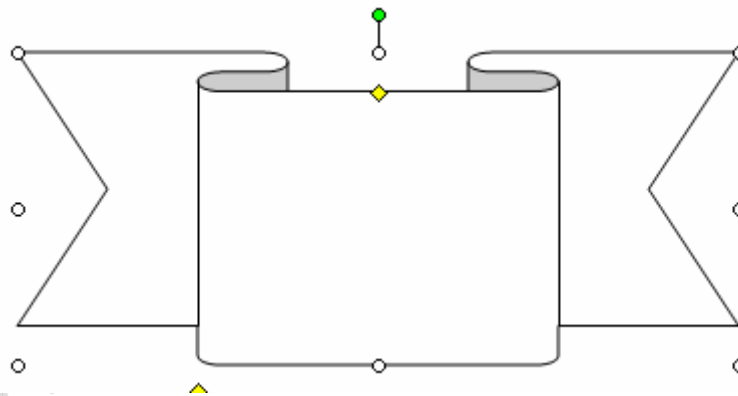
ภาพที่ 28 รายการเลือก Insert > Picture > AutoShapes

2. เลือกกลุ่มของรูปทรง และเลือกรูปที่ต้องการวาด เช่น ถ้าต้องการวาดรูปแบนเนอร์ให้  
เลือกกลุ่ม Stars and Banner ตามด้วยรูปที่ชอบ แสดงดังภาพ



ภาพที่ 29 Stars and Banners

3. เลื่อนเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการวาดรูปบนเอกสาร จากนั้นคลิกกำหนดจุดเริ่มต้นและ  
ลากเมาส์เมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์ จะได้รูปผลลัพธ์เกิดขึ้น แสดงดังภาพ



ภาพที่ 30 เลือก AutoShapes ชื่อ Down ribbon

ถ้าต้องการเพิ่มข้อความในภาพ Auto Shape ให้คลิกเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Add Text

## อักษรศิลป์

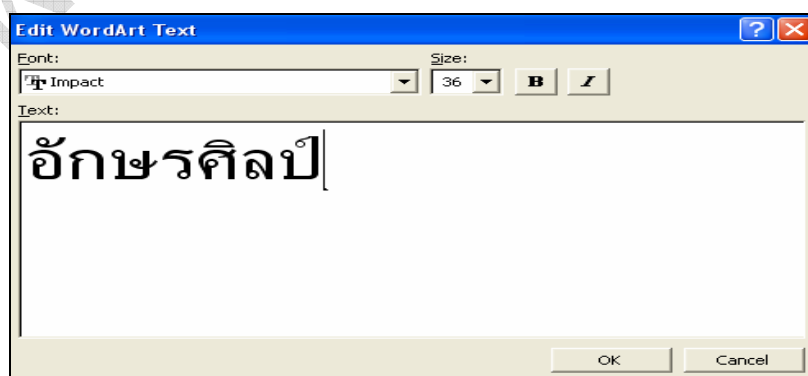
WordArt หรืออักษรศิลป์ เป็นรูปแบบตัวอักษรที่ดูออกแบบให้มีความสวยงามมีไว้สำหรับตกแต่งเอกสารให้มีชีวิตชีวมากขึ้น

1. เลือกคำสั่ง Insert > Picture > WordArt แสดงดังภาพ



ภาพที่ 31 WordArt Gallery

2. เลือก Style ที่ต้องการ จากนั้น คลิกปุ่ม OK
3. จะปรากฏหน้าต่าง Edit WordArt Text ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม OK แสดงดังภาพ

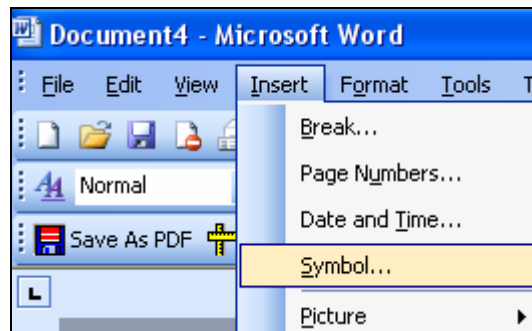


ภาพที่ 32 หน้าต่าง Edit WordArt Text

## การใส่สัญลักษณ์พิเศษ

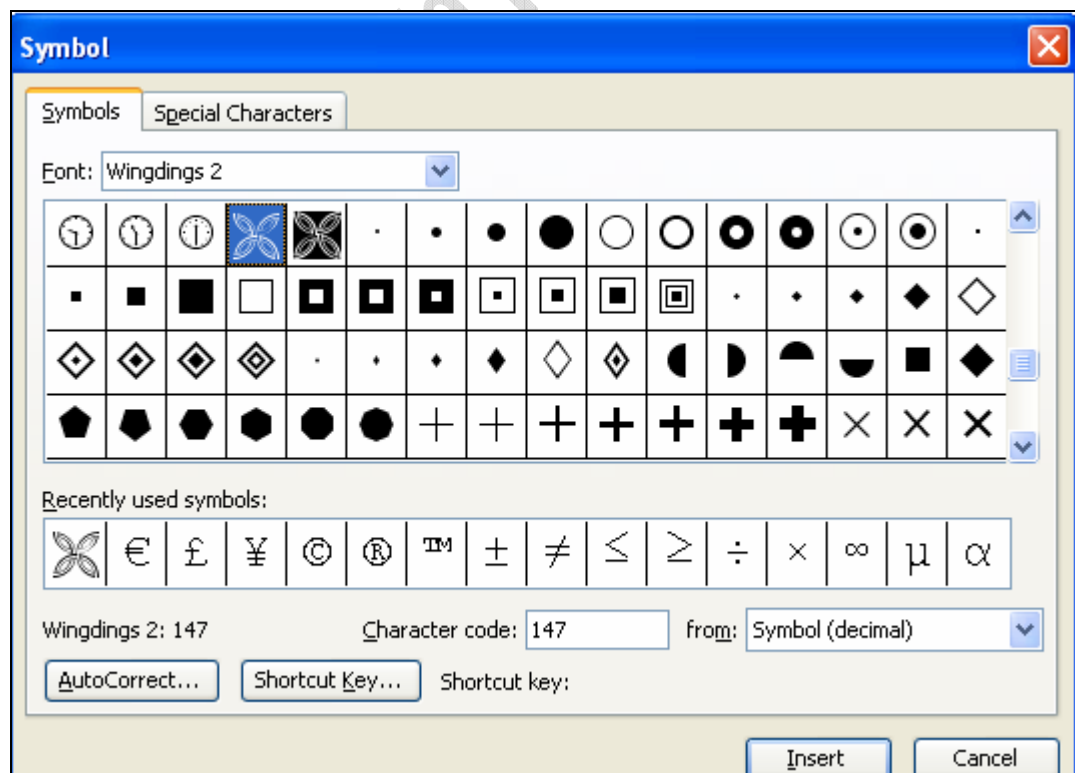
การใส่สัญลักษณ์พิเศษหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ไม่สามารถพิมพ์ด้วยแป้นพิมพ์บนคีย์บอร์ดได้ ผู้ใช้สามารถแทรกสัญลักษณ์ต่างๆ เหล่านี้ได้ด้วยวิธีดังต่อไปนี้

1. คลิกเมาส์ตำแหน่งที่ต้องการแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
2. คลิกเลือกรายการเลือก Insert > Symbol แสดงดังภาพ



ภาพที่ 33 รายการเลือก Insert > Symbol

3. เลือกชุดแบบอักษร ที่แสดงสัญลักษณ์พิเศษ เช่น Wingdings 2 แสดงดังภาพ




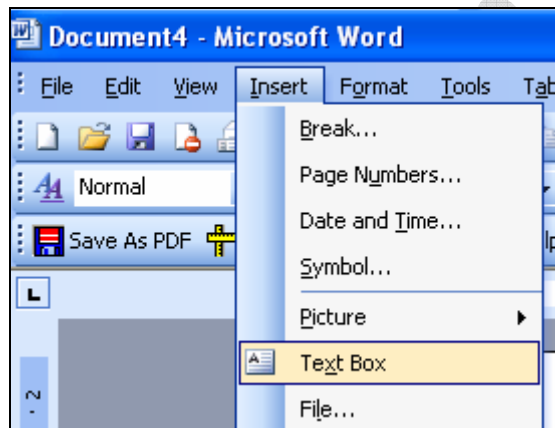
ภาพที่ 34 เลือก Wingdings 2

4. เลือกสัญลักษณ์พิเศษที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Insert

### กรอบข้อความ

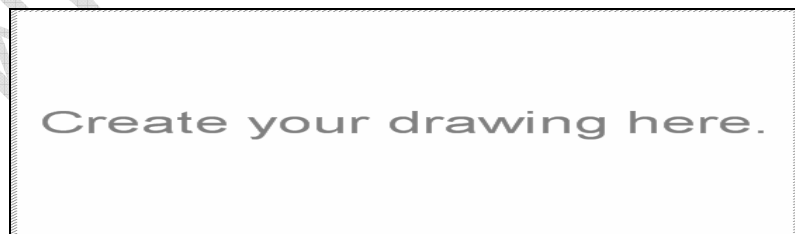
กรอบข้อความ คือ กรอบสี่เหลี่ยมที่สามารถพิมพ์ข้อความลงในกรอบที่สร้างขึ้นมา ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือ Drawing หรือเลือกรายการเลือก Insert > Text Box แสดงดังภาพ



ภาพที่ 35 รายการเลือก Insert > Text Box

2. คลิกเมาส์และลากในกรอบ Create your drawing here จะได้รูปทรงสี่เหลี่ยม แสดงดังภาพ



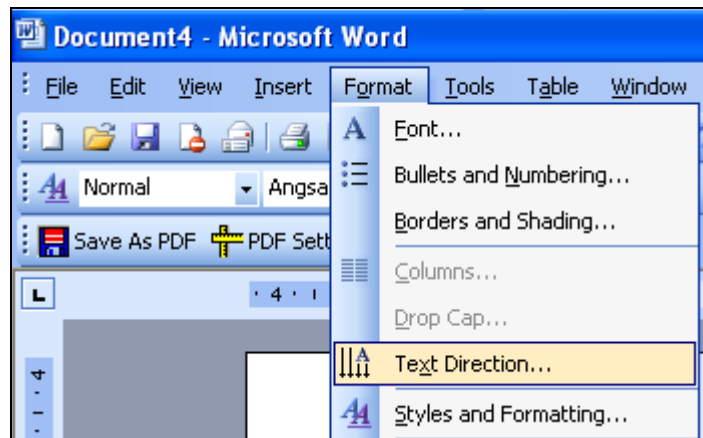
ภาพที่ 36 กรอบ Create your drawing here.

3. จากนั้นพิมพ์ข้อความลงในกรอบข้อความ

## การกำหนดทิศทางของข้อความ

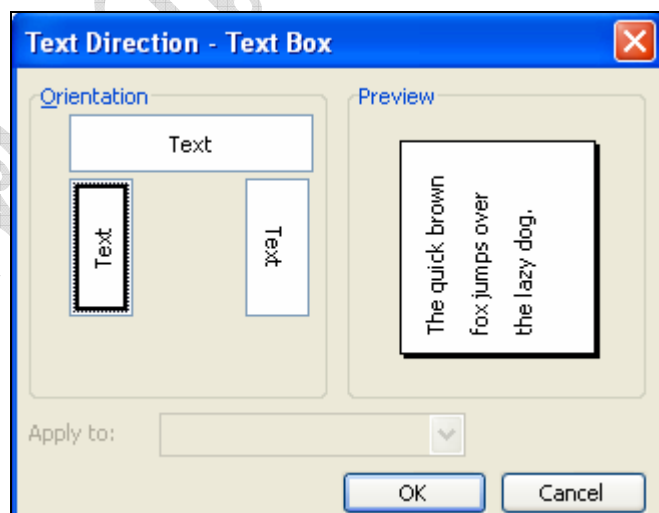
ข้อมูลที่อยู่ในกรอบข้อความสามารถกำหนดลักษณะของข้อความให้อยู่ในแนวตั้งหรือแนวนอนได้โดยใช้คำสั่ง Text Direction

1. เลือกข้อความในกรอบข้อความ
2. คลิกเลือกรายการเลือก Format > Text Direction แสดงดังภาพ



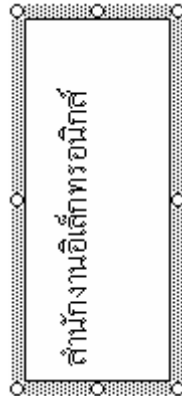
ภาพที่ 37 รายการเลือก Format > Text Direction

3. เลือกลักษณะการวางข้อความตามความต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Ok แสดงดังภาพ



ภาพที่ 38 เลือก Orientation

4. ผลลัพธ์ การวางแนว แสดงดังภาพ

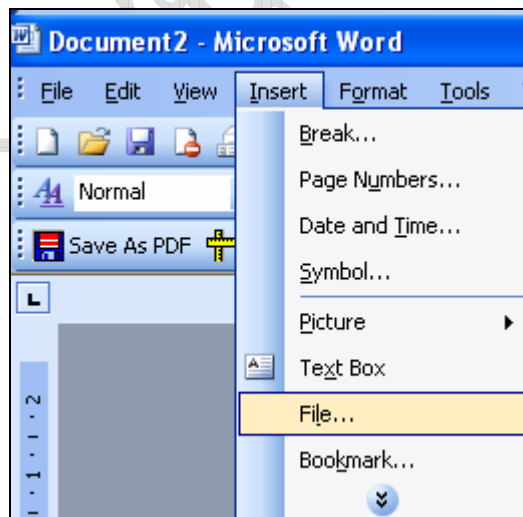


ภาพที่ 39 การจัดวางแนว

### การแทรกเพิ่มเอกสาร

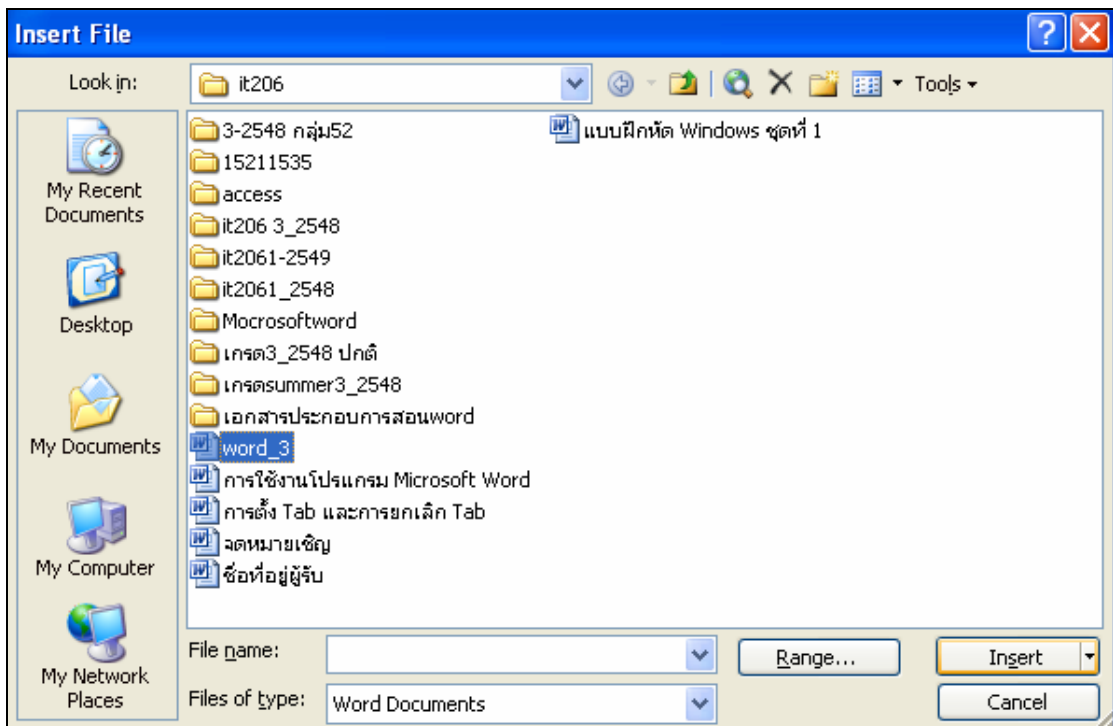
ในการจัดทำเอกสารอาจมีการแบ่งงานกันทำเพื่อความรวดเร็ว ดังนั้นเมื่อต้องการรวม  
เพิ่มข้อมูลให้เป็นเพิ่มเดียวกัน สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกรายการเลือก Insert > File แสดงดังภาพ



ภาพที่ 40 รายการเลือก Insert > File

2. เลือกที่อยู่ และชื่อเพิ่มที่ต้องการจะรวม จากนั้นคลิกปุ่ม Insert แสดงดังภาพ



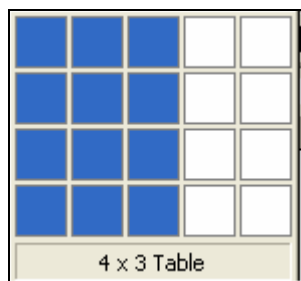
ภาพที่ 41 หน้าต่าง Insert File

## ตาราง

ในเอกสารหลายๆ ประเภทมักประกอบไปด้วยตาราง ตารางเป็นที่สรุปข้อมูลได้ดี สามารถเปรียบเทียบข้อมูลได้ง่าย การสร้างตารางใน Microsoft word 2003 สามารถสร้างได้ดังนี้

### วิธีที่ 1

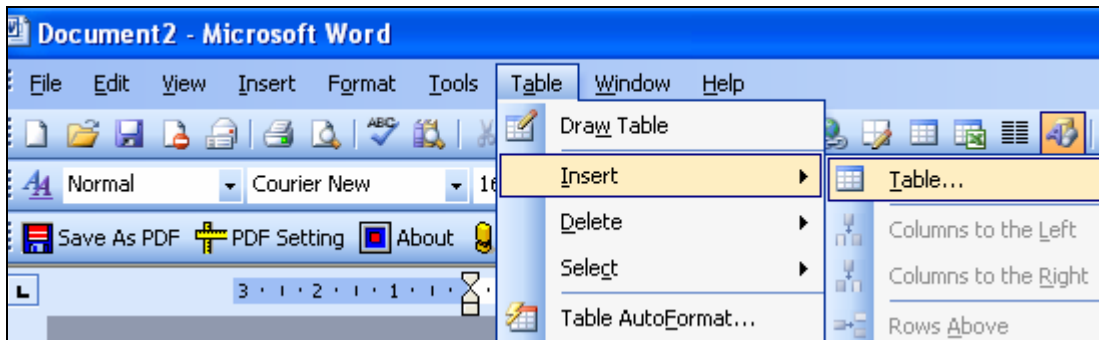
1. คลิกปุ่ม 
2. จะปรากฏตารางเพื่อ ให้กำหนดขนาดตาราง แสดงดังภาพ



ภาพที่ 42 กำหนดขนาดตาราง

### วิธีที่ 2

1. เลือกรายการเลือก Table > Insert > Table แสดงดังภาพ



ภาพที่ 43 รายการเลือก Table > Insert > Table

2. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Table ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ของตาราง จากนั้นคลิกปุ่ม OK แสดงดังภาพ



ภาพที่ 44 กำหนดรายละเอียดของตาราง

### การกรอกข้อมูลลงในตาราง

1. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการกรอกข้อมูล
2. กรอกข้อมูลตามต้องการ แสดงดังภาพ

รายชื่อ		

ภาพที่ 45 กรอกข้อมูลในตาราง

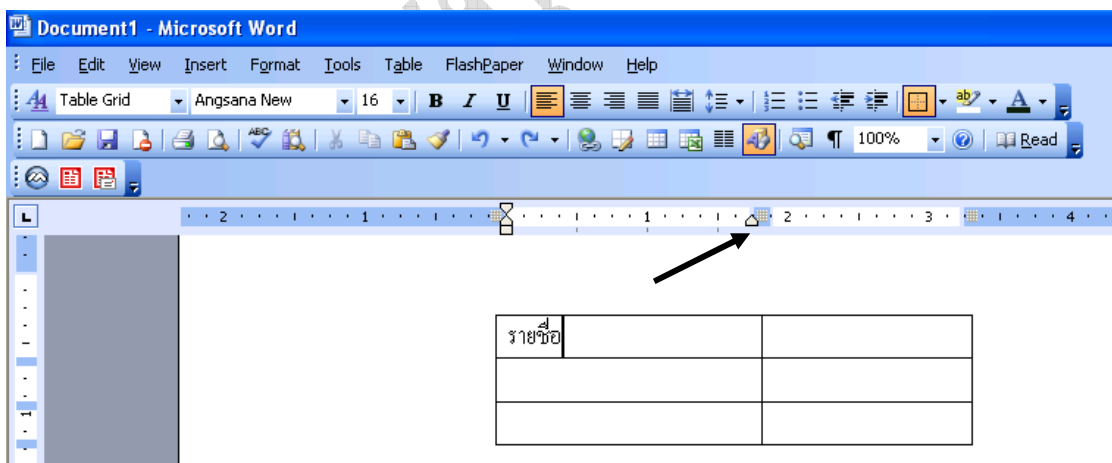
3. หากต้องการกรอกข้อมูลในเซลล์ถัดไป ให้กดปุ่ม Tab หรือ ปุ่มลูกศรทั้ง 4

### การปรับแต่งตาราง

เมื่อพิมพ์ข้อมูลลงในตารางแล้ว ถ้าขนาดความกว้างของคอลัมน์ (Column) หรือแถว (Row) ไม่พอดีกับข้อมูลที่จะพิมพ์ สามารถปรับแต่งความกว้างของคอลัมน์และแถวได้ดังนี้

#### 1. ปรับความกว้างของคอลัมน์

1.1 เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังตำแหน่งย้ายคอลัมน์ บนไม้บรรทัด แสดงดังภาพ



ภาพที่ 46 ตำแหน่งคอลัมน์บนไม้บรรทัด

1.2 จะพบสัญลักษณ์ของตัวชี้ตำแหน่งมีลักษณะเป็นหัวลูกศรซ้ายขวา ถ้าต้องการปรับขนาดให้คอลัมน์กว้างขึ้นให้ลากเมาส์ ไปในทิศทางที่ต้องการทิศทางที่จะไปมี 2 ทิศทาง คือซ้ายและขวา

#### 2. ปรับความสูงของแถว

2.1 วางตัวชี้ตำแหน่งขึ้นตารางที่เป็นเส้นของแถวจนกว่าตัวชี้ตำแหน่งจะเปลี่ยนเป็นรูปหัวลูกศรขึ้นและล่าง

2.2 ลากเมาส์ไปยังตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ ทิศทางที่จะไปมี 2 ทิศทาง คือ บน และล่าง

ข


□

ภาพที่ 47 ปรับความสูงของแถว

3. การเพิ่มแถว สามารถทำได้หลายวิธีแต่ในที่นี้ขอแนะนำ 2 วิธีคือ  
วิธีที่ 1

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรกแถวใหม่เข้าไปก่อนหน้า แสดงดังภาพ

1

สินค้า	ราคา
คอมพิวเตอร์	25000
เครื่องพิมพ์	3000

ภาพที่ 48 เลือกแถว

2. เลือกรายการเลือก Table > Insert > Row แสดงดังภาพ

2

สินค้า	ราคา
คอมพิวเตอร์	25000
เครื่องพิมพ์	3000

ภาพที่ 49 รายการเลือก Table > Insert > Row

วิธีที่ 2

1. คลิกเลือกตรงท้ายแถว ณ ตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม (จะสังเกตเห็นตัวชี้ตำแหน่งกระพริบอยู่ตรงท้ายแถว) จากนั้น กดแป้นป้อนเข้า แสดงดังภาพ

สินค้า	ราคา
คอมพิวเตอร์	25000
เครื่องพิมพ์	3000



ภาพที่ 50 เลือกท้ายแถว

2. จะได้แถวใหม่ขึ้นมา แสดงดังภาพ

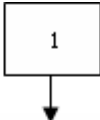
สินค้า	ราคา
คอมพิวเตอร์	25000
เครื่องพิมพ์	3000



ภาพที่ 51 เพิ่มแถวใหม่

4. การเพิ่มคอลัมน์

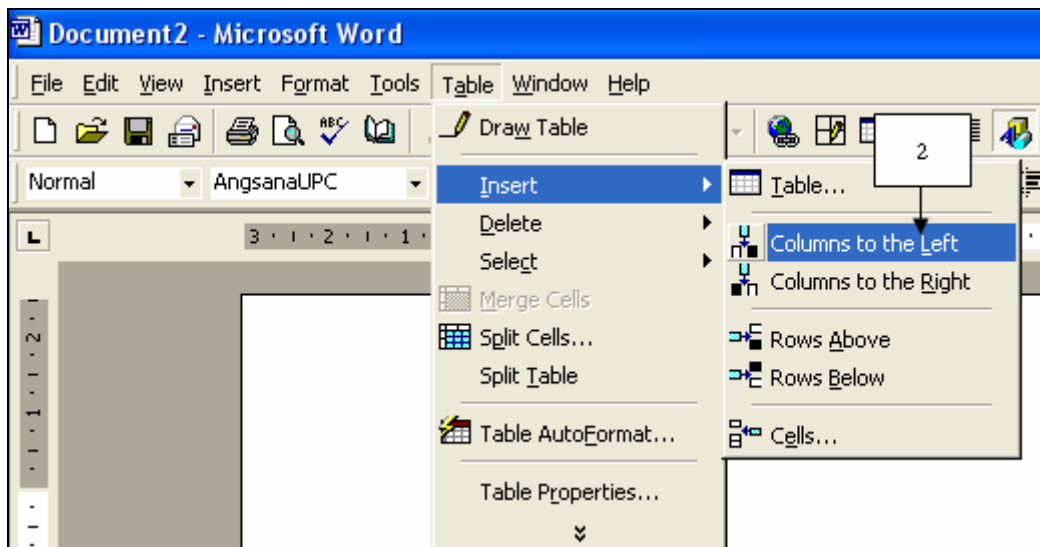
4.1 คลิกเลือกคอลัมน์ทั้งคอลัมน์ แสดงดังภาพ



สินค้า	ราคา
คอมพิวเตอร์	25000
เครื่องพิมพ์	3000

ภาพที่ 52 เลือกคอลัมน์

4.2 เลือกรายการเลือก Table>Insert>Column แสดงดังภาพ



ภาพที่ 53 รายการเลือก Insert > Columns to the Left

4.3 จะได้คอลัมน์ใหม่ตามต้องการ แสดงดังภาพ

3

สินค้า		ราคา
คอมพิวเตอร์		25000
เครื่องพิมพ์		3000

ภาพที่ 54 คอลัมน์ใหม่ทางซ้าย

## การลบแถว หรือคอลัมน์

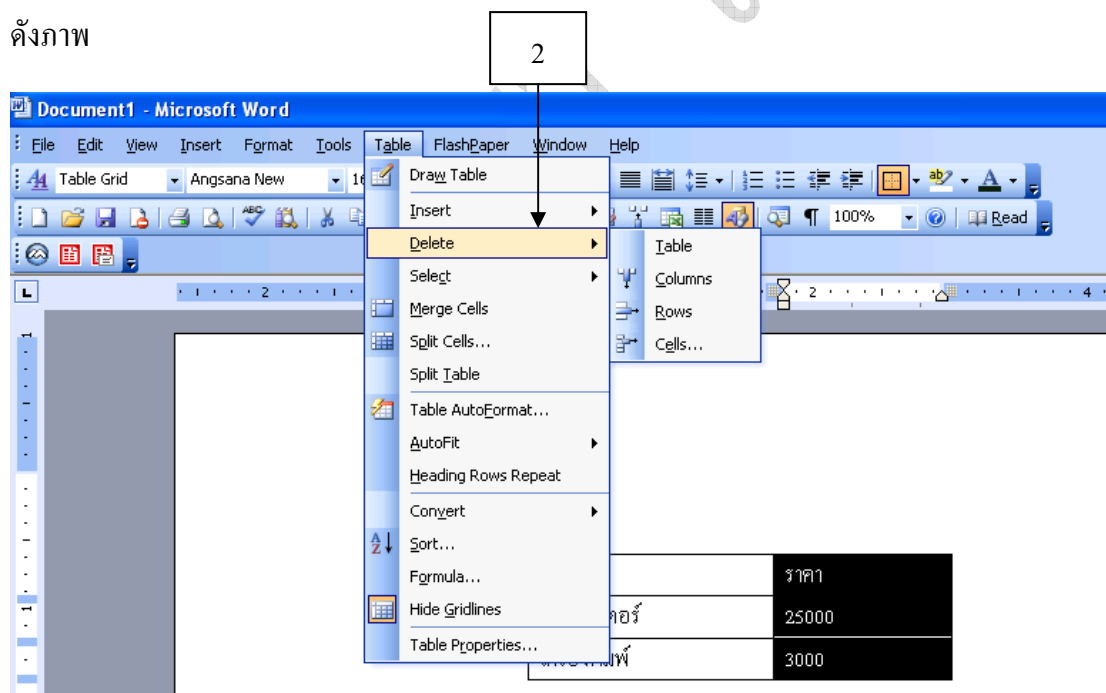
1. เลือกตาราง แถวหรือ คอลัมน์ที่ต้องการลบ แสดงดังภาพ

1

สินค้า	ราคา
คอมพิวเตอร์	25000
เครื่องพิมพ์	3000

ภาพที่ 55 เลือกคอลัมน์

2. เลือกรายการเลือกTable > คลิกเลือก Table, Row, Column ตามความต้องการ แสดงดังภาพ



ภาพที่ 56 รายการเลือก Table > Delete

## การรวมเซลล์

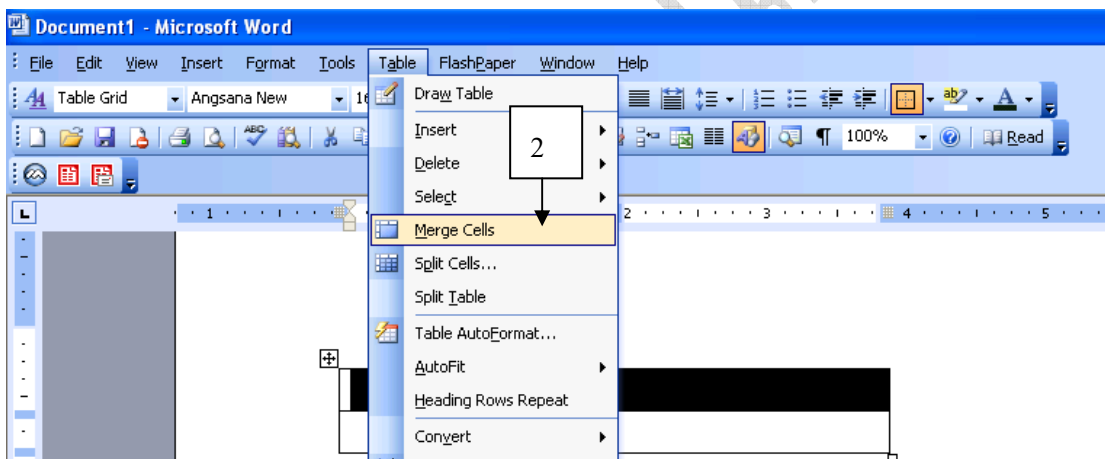
1. ลากเมาส์เลือกเซลล์ที่ต้องการรวมเข้าไว้ด้วยกัน แสดงดังภาพ



สินค้า	ราคา
คอมพิวเตอร์	25000
เครื่องพิมพ์	3000

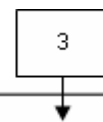
ภาพที่ 57 เลือกเซลล์

2. เลือกรายการเลือก Table>Merge Cells แสดงดังภาพ



ภาพที่ 58 รายการเลือก Table>Merge Cells

3. เซลล์จะรวมกันเป็นหนึ่งเซลล์ตามต้องการ แสดงดังภาพ

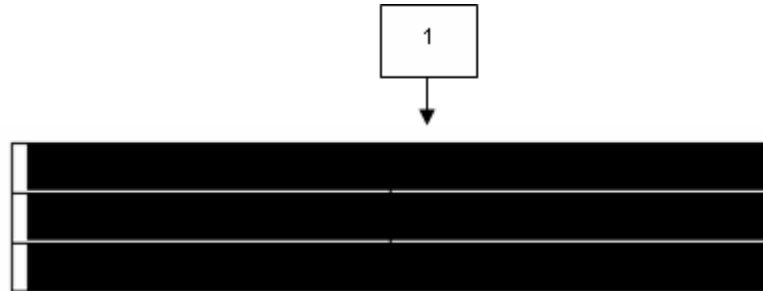


สินค้า	ราคา
คอมพิวเตอร์	25000
เครื่องพิมพ์	3000

ภาพที่ 59 รวมเป็นเซลล์เดียวกัน

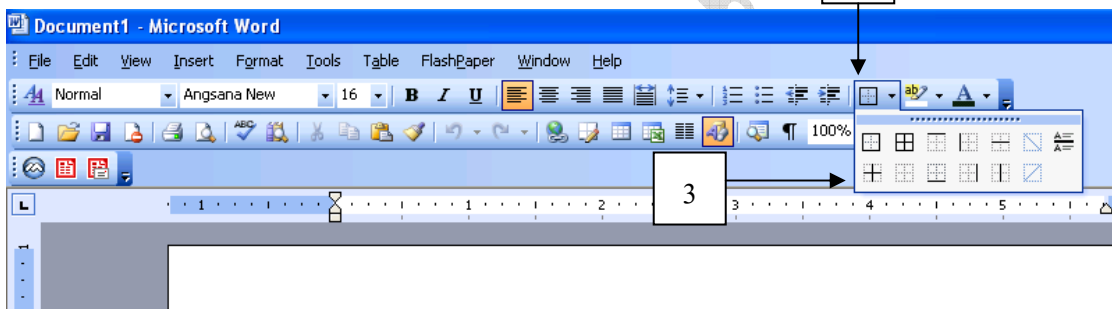
## ติเส้นให้ตาราง

1. เลือกตาราง แสดงดังภาพ



ภาพที่ 60 การเลือกตาราง

2. คลิกเลือกปุ่ม  เส้นขอบทั้งหมด แสดงดังภาพ

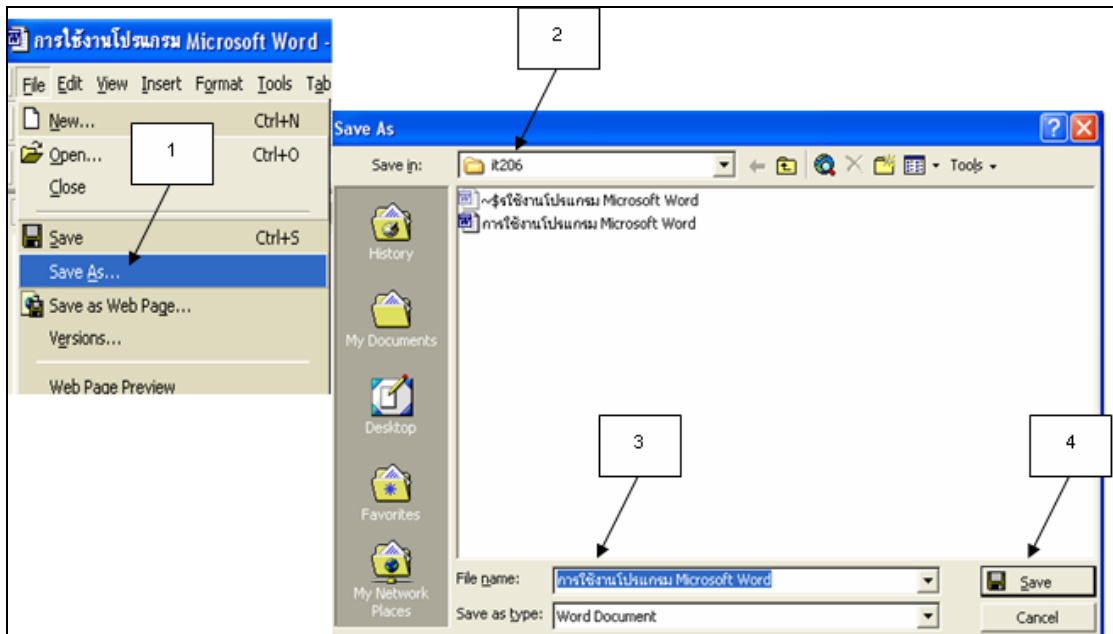


ภาพที่ 61 เลือกเส้นขอบและการติเส้นตาราง

3. เลือกรูปแบบการติเส้นตารางตามต้องการ

## การบันทึกเอกสาร

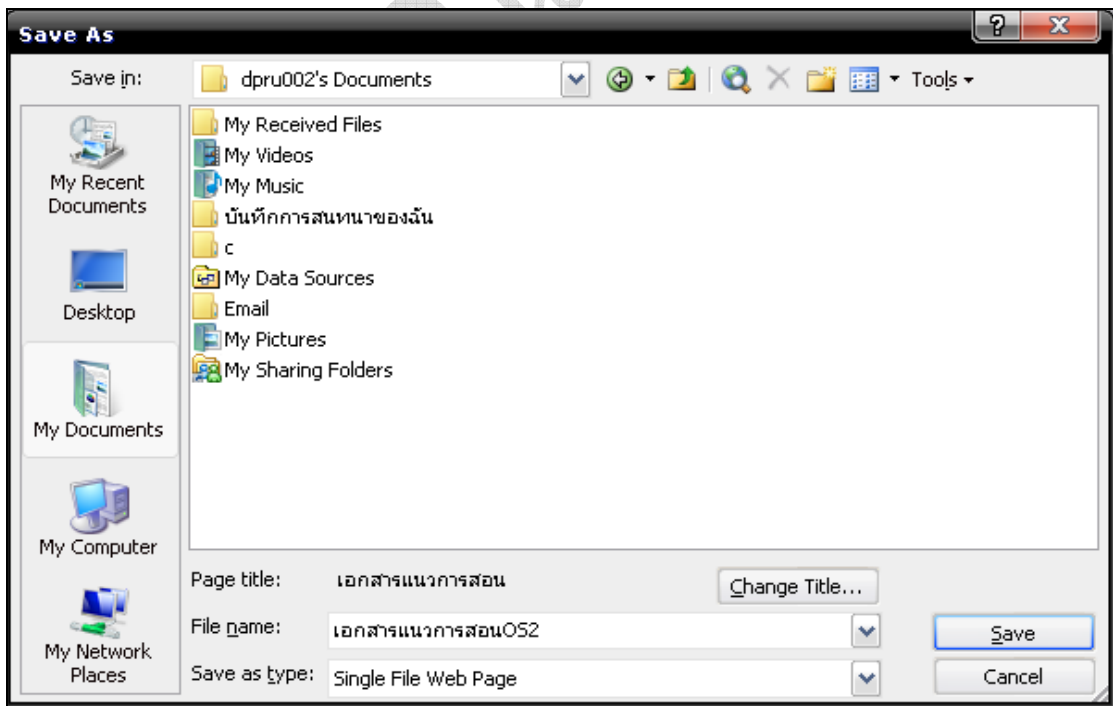
1. เลือกรายการเลือก File > Save As
2. เลือกตำแหน่งสำหรับเก็บเอกสาร ในช่อง Save in :
3. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล ในช่อง File name:
4. คลิกปุ่ม Save จะได้แฟ้มที่มีนามสกุล เป็น \*.doc แสดงดังภาพ



ภาพที่ 62 รายการเลือก Save As

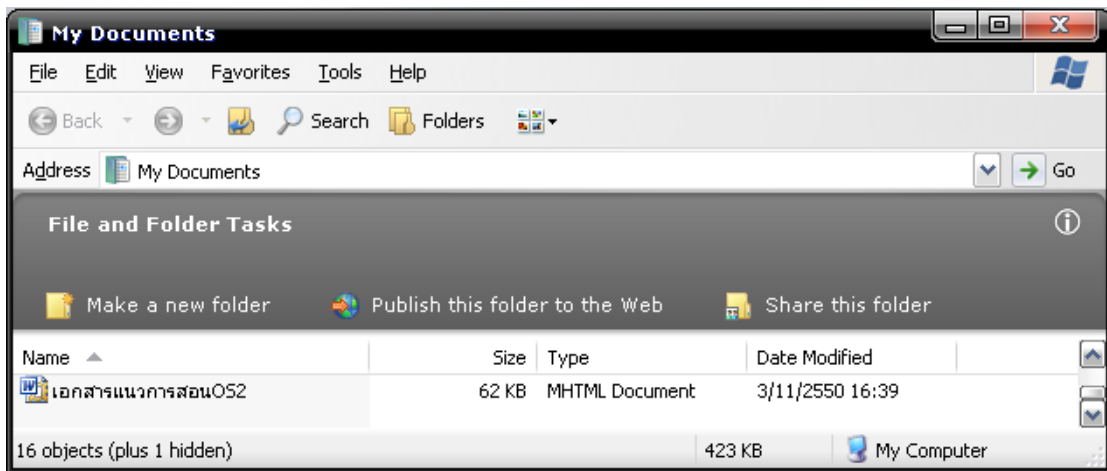
### การบันทึกเอกสารเป็นเว็บเพจ

1. เลือกรายการเลือก File > Save as Web Page แสดงดังภาพ



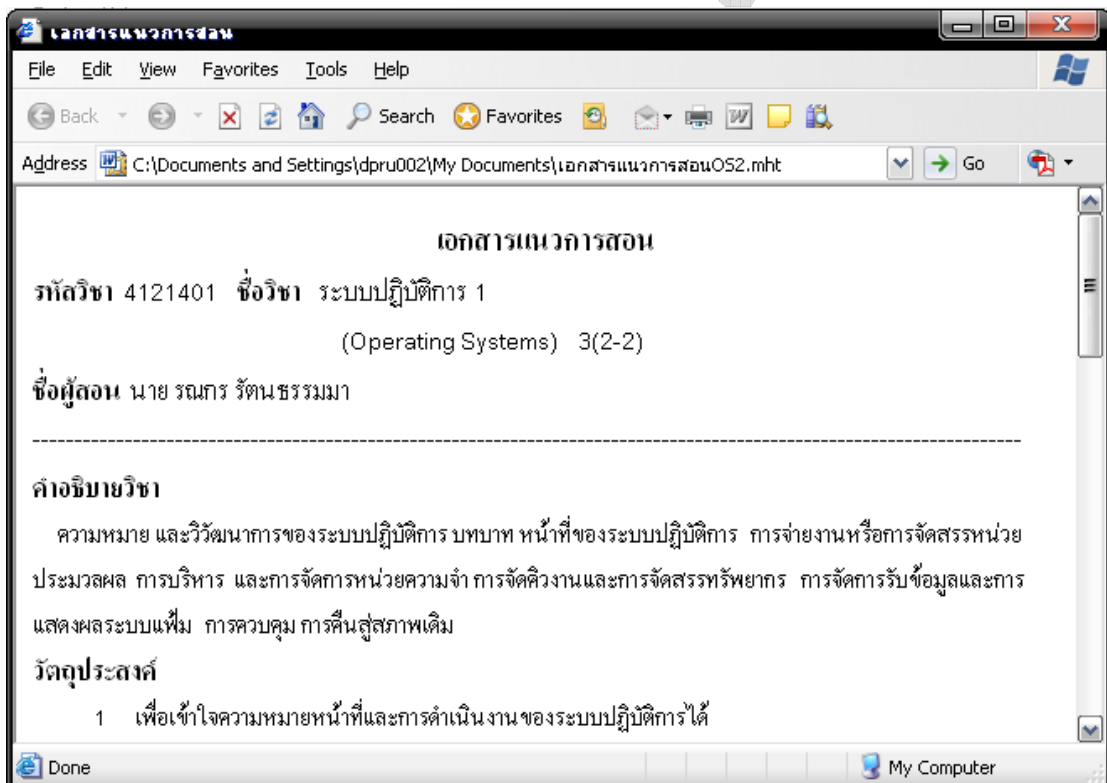
ภาพที่ 63 บันทึกเป็นแฟ้มเว็บเพจ

2. ได้เพิ่มที่มีนามสกุลเป็น html แสดงดังภาพ



ภาพที่ 64 HTML Documents

3. เปิดแฟ้มด้วยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ แสดงดังภาพ



ภาพที่ 65 ผลลัพธ์เมื่อเปิดด้วยเว็บเบราว์เซอร์

## สรุป

โปรแกรม Microsoft Word 2003 เป็นโปรแกรม ที่ถูกออกแบบมาให้ใช้งานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสารต่างๆ เช่น พิมพ์จดหมาย รายงาน หนังสือราชการ เป็นต้น สามารถเลือกใช้ตัวอักษรแบบต่างๆ ทั้งตัวอักษรปกติ และ ตัวอักษรศิลป์ รวมทั้งสามารถตาราง หรือนำภาพมาประกอบภายในเอกสารได้อย่างง่ายดาย ทั้งยังมีคำสั่งที่ช่วยตรวจหาคำที่สะกดผิด ตลอดจนจัดรูปแบบเอกสารให้มีความสวยงามน่าใช้ ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากความสามารถในการทำให้เอกสารดูสวยงามแล้ว ยังสามารถบันทึกเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ Html ได้ด้วย ทำให้ประหยัดเวลา และนำแฟ้มที่เป็นเว็บเพจนี้ไปใช้ร่วมกับ โปรแกรม Dreamweaver MX ได้เป็นอย่างดี

## คำถามท้ายบท

1. จงพิมพ์ข้อความตามเอกสาร จัดรูปแบบ แสดงดังภาพ

**ความคล่องแคล่วในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**Information Technology Proficiency**

- ✓ มหาวิทยาลัยจะทำการสอบวัดความคล่องแคล่วในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาคเรียนแรกของโปรแกรม เพื่อตัดสินผลว่าผู้เรียนต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานี้หรือไม่
- ✓ ผู้ที่ต้องลงทะเบียนจะวางแผนลงทะเบียนเรียนในภาคนั้นๆต่อไปตามโอกาสที่สะดวก เนื้อหาทางวิชามุ่งที่การเข้าใจองค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการแสวงหาความรู้จากแหล่งต่างๆทั่วโลก การจัดเก็บข้อมูลและการใช้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนและดำเนินโครงการด้านการวิจัยและการพัฒนาต่างๆ


ภาพที่ 66 ใบงาน ฝึกพิมพ์ข้อความ และเครื่องหมายหน้าข้อ

## 2. แทรก AutoShapes และข้อความ แสดงดังภาพ

**ความคล่องแคล่วในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**Information Technology Proficiency**

- ✓ มหาวิทยาลัยจะทำการสอบวัดความคล่องแคล่วในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาคเรียนแรกของโปรแกรม เพื่อตัดสินผลว่าผู้เรียนต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานี้หรือไม่



ภาพที่ 67 ใบงาน ฝึกสร้าง AutoShapes

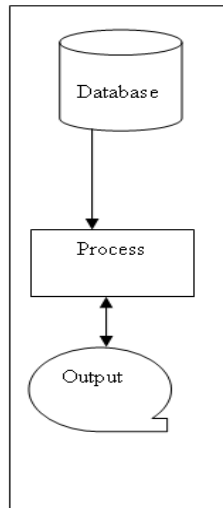
## 3. จงสร้างกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความ แสดงดังภาพ

ศึกษาองค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแสวงหาความรู้ การจัดเก็บข้อมูลและการใช้ข้อมูลสารสนเทศ เรียนรู้ สัมผัส ฝึก การสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศบนระบบ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สร้างสารสนเทศและสารสนเทศต่างๆ ควบคุมและจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแสวงหาข้อมูลความรู้ และตอบสนองความต้องการในการพัฒนาวิชาการของตนเองได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างคล่องแคล่ว

ภาพที่ 68 ใบงาน ฝึกสร้างกล่องข้อความ

4. จงสร้าง AutoShapes แสดงผังภาพ



ภาพที่ 69 ใบงาน ฝึกสร้าง AutoShapes

5. จงนำกล่องข้อความในข้อที่ 3 และ AutoShapes ในข้อที่ 4 มาจัดวางให้อยู่ติดกัน แสดงผังภาพ

<p>ศึกษาองค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแสวงหาความรู้ การจัดเก็บข้อมูลและการใช้ข้อมูลสารสนเทศ เรียนรู้ สัมผัส ฝึกการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศบนระบบ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สร้างสารสนเทศและสารสนเทศต่างๆ ควบคุมและจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแสวงหาข้อมูลความรู้และตอบสนองความต้องการในการพัฒนาวิชาการของตนเองได้อย่างเหมาะสม</p> <p>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างคล่องแคล่ว</p>	<pre>graph TD; Database[(Database)] --&gt; Process[Process]; Process &lt;--&gt; Output([Output]);</pre>
---	---

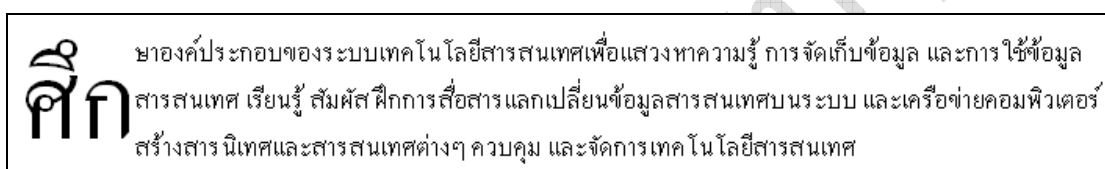
ภาพที่ 70 ใบงาน ฝึกสร้างกล่องข้อความ และ AutoShapes

6. จงสร้างตาราง และจัดรูปแบบ แสดงดังภาพ

ตารางกิจกรรม	
7 ตุลาคม 2550	ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
11 พฤศจิกายน 2550	เปิดเรียน ภาค 2/2549/นักศึกษาเข้าชั้นเรียนตามปกติ

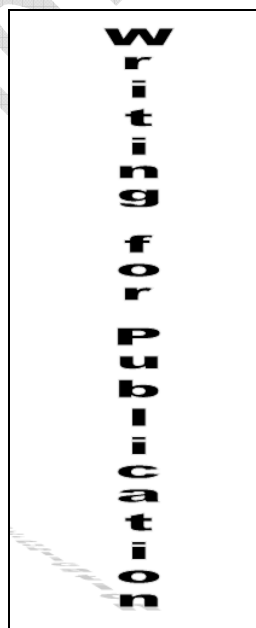
ภาพที่ 71 ใบงาน ฝึกสร้างตาราง

7. จงสร้างข้อความและทำเป็น Drop Cap แสดงดังภาพ



ภาพที่ 72 ใบงาน ฝึกสร้าง Drop Cap

8. จงสร้างอักษรศิลป์ แสดงดังภาพ



ภาพที่ 73 ใบงาน ฝึกสร้างตัวอักษรศิลป์

9. นำเอกสารจากข้อ 1 ถึง ข้อ 8 มาจัดวางให้อยู่ในรูปแบบ แสดงดังภาพ

**ความถนัดกับใบงานวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**Information Technology Proficiency**

- ✓ มหาวิทยาลัยจะทำการสอบวัดความถนัดแล้วในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาคเรียนแรกของปีแรก แต่มุ่งเพื่อตัดสินว่าผู้เรียนต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานี้หรือไม่
- ✓ ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนจะวางแผนลงทะเบียนเรียนในภาคนี้จุดต่อไปตามโอกาสที่สะดวก เมื่อหาทางวิชาผู้จัดการที่ใจจดใจจ่อกับระบบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการแสวงหาความรู้จากแหล่งต่างๆทั่วโลก การจัดการกับข้อมูลและการใช้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนและดำเนินโครงการด้านการวิจัยและการพัฒนาต่างๆ

W

ศึกษาดังนี้ประกอบด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแสวงหาความรู้ การจัดการกับข้อมูล และการใช้ข้อมูลสารสนเทศ เรียนรู้ สืบค้น ศึกษา การสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศบนระบบ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สร้างฐานข้อมูล และสารสนเทศต่างๆ ความรู้และจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแสวงหาข้อมูลความรู้ และตอบสนองความต้องการในการพัฒนาวิชาการของคณะ ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างคล่องแคล่ว

```

graph TD
    Database[Database] --> Process[Process]
    Process --> Output[Output]
            
```

ตารางกิจกรรม

7 ตุลาคม 2550	ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
11 พฤศจิกายน 2550	เปิดเรียน ภาค 2/2549 ศึกษาดูงานด้านเรียนตามปกติ

มองที่ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแสวงหาความรู้ การจัดการกับข้อมูล และการใช้ข้อมูลสารสนเทศ เรียนรู้ สืบค้น ศึกษา การสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศบนระบบ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สร้างฐานข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ ความรู้และจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

Full Screen

Close Full Screen

ภาพที่ 74 ใบงาน

10. นำแฟ้มเอกสารจากข้อ 9 บันทึกเป็นแฟ้มเว็บเพจ